



MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN AGAMA KEDIRI

JL. Sunan Ampel No. 1
Kediri

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | W13-A20/2811/OT.1.3/X/2014 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Oktober 2014 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Nopember 2014 |
| Disahkan Oleh | Ketua PA Kediri |

PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI MEDIA MASSA

Dasar Hukum

- 1 b
- 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
- 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara
2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara

Peralatan/perengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Relaas Panggilan

| No. | Aktivitas | Hakim | Panitera Pengganti | Meja III | Jurusita Pengganti | Kasir | Mutu Baku | | |
|-----|--|-------|--------------------|----------|--------------------|-------|---|----------|--|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) dan mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda; | | | | | | PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus | 10 menit | Tercatatnya Surat gugatan /permohonan/perlawanan dalam buku register |
| 2 | Menyerahkan instrumen panggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jusurita Pengganti melalui Meja III; | | | | | | PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus | 5 menit | Update data register perkara |
| 3 | Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim; | | | | | | PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus | 10 menit | Update data register perkara |
| 4 | Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima; | | | | | | PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus | 5 menit | Update data register perkara |
| 5 | Melaksanakan pemanggilan melalui media massa dengan catatan bahwa pemanggilan / pengumuman dilakukan sebanyak banyak 2 kali dengan tenggang waktu 1 bulan antara pengumuman pertama dan kedua, selanjutnya tenggang sekurang-kurangnya waktu panggilan yang terakhir dengan persidangan sekurang-kurangnya 3 bulan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III; | | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 3 bulan | SKPPS |