




PENGADILAN NEGERI SOLOK KELAS II

Jalan Lubuk Sikarah No. 32

No. Telp. (0755) 20153 Fax. (0755) 325153

Website: <https://pn-solok.go.id>

Email: informasi.pnsolok@gmail.com

Nomor	:	W3-U7/21/SOP/PERDATA/2020
Tanggal Pembuatan	:	-
Tanggal Revisi	:	8 Februari 2021
Tanggal Efektif	:	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Solok  NOVRIDA DIANSARI, S.H.
Nama SOP	:	DELEGASI PANGGILAN / PEMBERITAHUAN (DARI PENGADILAN NEGERI LAIN)

SOP DELEGASI PANGGILAN / PEMBERITAHUAN (DARI PENGADILAN NEGERI LAIN) PENGADILAN NEGERI SOLOK

Dasar Hukum:

1. Peraturan sekretaris Mahkamah Agung RI 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahannya.
2. Buku I dan II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 tahun 2014 tentang penanganan bantuan panggilan atau pemberitahuan.
4. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Kualifikasi Pelaksana:

- Magister Hukum
- Sarjana Hukum
- SMA

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Perkara Perdata Umum (Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, PK)
2. SOP Penanganan Perkara Perdata Khusus

Peralatan / Perlengkapan:

1. Surat Permintaan Delegasi Panggilan/ Pemberitahuan
2. Turunan Surat Gugatan/Perlawanan, Pernyataan Banding/Kasasi/PK, Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK, Putusan Banding/Kasasi/PK, Anmaning, Sita, Eksekusi, dan lain-lain
3. Surat tugas
4. Kartu Tanda Pegawai
5. Relas panggilan/pemberitahuan







Peringatan:

Sanksi terhadap penyimpangan prosedur

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita/Juru Sita Pengganti
2. Buku PNBH/Hak-hak Kepaniteraan
3. Buku register delegasi panggilan/pemberitahuan

**SOP PENANGANAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN DELEGASI DARI PENGADILAN NEGERI LAIN
PADA PENGADILAN NEGERI SOLOK MENURUT SEMA RI NO. 6 TAHUN 2014**

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PTSP Sub Bag Umum	KPN	Panitera	JS/JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Bagian Umum meneruskan permintaan Pengadilan mengajukan bantuan Panggilan/Pemberitahuan yang berupa <i>E-Mail, Faximile</i> / surat tercatat, yang disertai bukti pengiriman biaya pemanggilan, yang masuk melalui PTSP Bagian Umum dan sudah dicatat/diregisteroleh Petugas PTSP kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk dimintakan Disposisi.					Surat Masuk	1 jam	Surat Masuk
2.	Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat delegasi kepada Panitera.					Surat Masuk	1 jam	Desposisi Surat
3.	Panitera menunjuk Juru Sita /Juru Sita Pengganti					Disposisi Surat	1 jam	Surat Penunjukan Js/Jsp
4.	JS/JSP melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan kepada para pihak/pemohon dan kemudian JS/JSP menyerahkan pemanggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan tersebut pada hari yang sama kepada Koordinator delegasi.					Melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan	1 Hari	Relaas diterima para pihak
5.	Koordinator melakukan pemindaian/ <i>scanning</i> relaas panggilan/pemberitahuan dan mengirimkannya melalui surat elektronik kepada Pengadilan Negeri pengaju, pada hari yang sama saat menerima Relaas dari JS/JSP.					Pemindaian relaas untuk dikirim secara elektronik ke Pengadilan pengaju	1 jam	<i>E-mail</i> langsung diterima oleh Pengadilan Negeri pengaju
6.	Panitera mengirimkan relaas panggilan/pemberitahuan delegasi melalui dokumen tercatat.					Relaas pemanggilan/pemberitahuan	1 jam	Relaas secara fisik diterima oleh Pengadilan Negeri pengaju