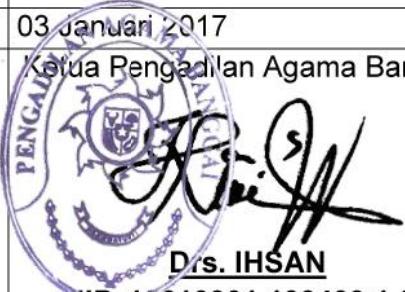


 <p>PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706 Website : www.pa-banggai.go.id e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791 </p>	Nomor	SOP/AP/14
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai  Drs. IHSAN NIP. 19610901 199403 1 002

SOP **Pelayanan Pemanggilan Tergugat / Termohon Di Luar Negeri**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya	1	Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP	
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepariteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3	Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Perkara	1	Komputer,	
		2	Relaas	
		3	Buku Kontrol Panggilan	
2	SOP Pemanggilan para pihak	4	Jaringan Internet	
		5	Aplikasi SIPP	
		6	Buku-buku Referensi	
		7	Kendaraan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP 3.2.0 serta dapat diakses publik		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			ket
		Jurusita/Jurusita	Pantera	Bagian Umum	Kasir	Kementrian Luar Negeri/Dubes	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima instrument panggilan	Instrument panggilan						Instrument panggilan	5 menit	Surat Permohonan	Surat Permohonan
2	Mengetik surat permohonan bantuan panggilan							Instrument panggilan, ATK, Komputer	7 menit	Surat Permohonan	
3	Menemuka dan menandatangani surat							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
4	Mengajukan Nomor surat							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
5	Memberikan nomor surat							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
6	Mengajukan biaya panggilan dengan menyerahterahkan instrument panggilan							Instrument panggilan	5 menit	Biaya panggilan	
7	Menerima instrument, input data, mencatat, membuat kuitansi dan menyerahterahkan biaya panggilan kepada Jurusita dan JSP							Instrument panggilan	7 menit	Biaya panggilan	
8	Menerima biaya panggilan kasir dan menandatangani kuitansi pencairan biaya panggilan							Kuitansi pencairan	10 menit	Biaya panggilan	
9	Melaksanakan permohonan bantuan pemanggilan untuk pihak Kementrian Luar Negeri cq Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes yang bersangkutan dengan memperhatikan tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan							Surat permohonan	60 menit	Surat permohonan	
10	Menerima permohonan bantuan pemanggilan dan memberikan surat jawaban atas permohonan bantuan panggilan tersebut							Surat permohonan		Jawaban dari kemenlu	
11	Menyerahkan copy surat permohonan bantuan panggilan yang Kementrian Luar Negeri cq Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes ke Ketua Majelis							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
12	Menerima copy surat permohonan bantuan panggilan yang Kementrian Luar Negeri cq Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	