



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

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/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3	Mengusai 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
		4	Jaringan Internet
2	SOP Pemanggilan para pihak	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	Panitera	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 Instrumen Panggilan							Instrumen panggilan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Mengetik surat permohonan panggilan							Instrumen panggilan, ATK, Komputer	7 menit	Surat Permohonan	
3	Memeriksa 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 menyerahkan instrumen panggilan							Instrumen panggilan	5 menit	Biaya panggilan	
7	Menerima instrumen, input data, mencatat, membuat kuitansi dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita dan JSP							Instrumen 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 ke Kementrian Luar Negeri c.q. Dirjen Protokol dan Konsuler dengan tembusan Kedubes yang bersangkutan dengan memperhatikan tentang 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 kementlu	
11	Menyerahkan copy surat permohonan bantuan panggilan yang Kementrian Luar Negeri c.q. Dirjen Protokol 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 c.q. Dirjen Protokol dan Konsuler dengan tembusan Kedubes							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	