

**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)

21544 Fax. (0462) 2705706

Website : www.pa-banggai.go.ide-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
94791

Nomor	SOP/AP/16
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**PANGGILAN / PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 121, 122, 125, 126, 127, 165 dan 390 HIR	1. Menguasai tatacara pemanggilan 2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan 3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti 4. Menguasai Aplikasi SIPP dan Delegasi online 5. Memahami teknis acara/ hukum acara 6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	
5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	
6	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan perkara	Komputer, ATK, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi Delegasi/ media online
2.	SOP Persidangan	
3	SOP Pemanggilan para pihak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terkoneksi pada aplikasi SIPP serta dapat dimonitor oleh pengawas Delegasi/ media online
2.	Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Koordinator Delegasi	Pengelola Surat Masuk Umum	Panitera	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima / Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan dan menggandakannya sebanyak 2 rangkap					Jaringan internet, aplikasi SIPP	20 Menit	Surat permohonan bantuan sudah di download
2	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan delegasi, menyerahkan 1 rangkap surat delegasi ke pengelola surat umum untuk dicatat dalam buku surat masuk.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku register, buku catatan keuangan delegasi	30 Menit	- Tercatat dalam buku register - Biaya Telah Cair dan tercatat dalam buku keuangan delegasi
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada Kordinator.					- Buku agenda surat masuk. - Lembar disposisi	10 Menit	- Tercatat dalam agenda surat masuk. - Lembar disposisi terlampir
4	Menerima kembali surat pengantar dari pengelola surat umum					Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat masuk delegasi
5	Menyerahkan kepada Panitera untuk penunjukan/penugasan Jusrita / JSP					Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
6	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan					Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penunjukan
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan/ Pemberitahuan, dan mengajukan biaya panggilan / Pemberitahuan pada kordinator panggilan/ Pemberitahuan delegasi					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 Menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan/Pemberitahuan kepada Jusrita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kwitansi penerimaan biaya panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitahuan
9	Menerima biaya panggilan/ pemberitahuan dari koordinator					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitahuan
10	Melaksanakan pemanggilan / pemberitahuan kepada para pihak.					Relaas panggilan/ pemberitahuan dan Sarana Transportasi	360 menit / 6 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan/ Pemberitahuan telah disampaikan



11	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk discanning dan diupload pada Delegasi online, dikirim ke PA/Msy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat					Relaas Panggilan, mesin scanning, Delegasi online, biaya pengiriman	25 Menit	Hasil Relaas Panggilan/ Pemberitahuan
Waktu yang diperlukan : 8 jam 25 menit								