



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/20
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 PEMANGGILAN SAKSI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 180 HIR	Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	Memahami teknis acara/ hukum acara
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
7.	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, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	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)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Kasir	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan instrumen panggilan saksi				Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan sudah diserahkan
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan				Instrumen panggilan	15 menit	Instrumen panggilan sudah diterima
3.	Menyerahkan uang panggilan kepada jurusita/Jurusita Pengganti, dan mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara				Bukti penerimaan biaya panggilan	10 menit	Biaya panggilan sudah diterima
							