



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK

Nomor SOP	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA, Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

DOKUMEN MASTER	:	✓		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADULUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

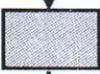
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.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. 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/PERLENGAPAN
1	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik

PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	Hari ke 7
6	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 4 jam 05 menit							Hari ke 7 - 10		

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusaita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan Relaas panggilan	
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat gugatan/permohonan					Biaya panggilan dan kendaraan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6.	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7.	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
6.	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7.	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8.	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 275 Menit/4 Jam 35 Menit							Hari ke 7-10		