



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Web:pa-watampone.net email:watampone@pa-makassarkota.go.id

Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018

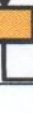
SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain

Nomor			: SOP/AP/15		
Tanggal Pembuatan			: 01/03/2018		
Tanggal Revisi					
Tanggal Efektif			: 01/03/2018		
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 KADALUARSA	:				

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Dasar Hukum 390 HIR/718 RBg dan 119 HIR/142 RBg - Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	Kualifikasi pelaksana - Menguasai tata cara pemanggilan - Menguasai wilayah hukum Pengadilan Agama Watampone tempat tujuan - Memiliki kewenangan Menunjuk Jurusita / Jurusita pengganti - Menguasai SIPP / Delegasi - Menguasai teknis acara / hukum acara
Keterkaitan - SOP penerimaan gugatan - SOP Prsidangan - SOP Transparansi dan informasi perkara - SOP Pemanggilan Para Pihak - SOP Pemanggilan pihak melalui kepala Desa	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, Jika tatacara pemanggilan tidak sesuai dengan hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut serta jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Register Delegasi, tercatat pada buku kontrol, terimput pada SIPP/Delegasi

PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Meja II	Koord. Tabayun	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permintaan bantuan Pemanggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Surat masuk
2	Membuat dan menandatangani Instrumen Pemanggilan/Pemberitahuan dari PA lain dan Instrumen Penunjukan JS/JSP						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Instrumen Pemanggilan/Pemberitahuan dari PA lain dan Instrumen Penunjukan JS/JSP
3	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel dan mencatat dalam buku kas bantu delegasi						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya bantuan dalam register.
4	Menyerahkan permohonan bantuan Pemanggilan/Pemberitahuan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Penunjukan Jurusita
5	Mencatatkan pelaksanaan pemanggilan/Pemberitahuan untuk dicatat dalam register dan no mencatat no surat keluar untuk pengantar						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya pelaksanaan pemanggilan dalam register.
6	Menandatangani Surat Pengantar Delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Surat Pengantar Delegasi
7	Meneruskan relaas panggilan/pemberitahuan dari jurusita untuk di email dan aslinya dikirim melalui surat tercatat.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Surat dikirim ke PA Pengaju
8	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan SIPP						Komputer, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam Register Delegasi dan SIPP
9	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA						Komputer, kertas, SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi