

	<b>PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</b>  Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0018
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

**SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI)**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. HIR/Rbg 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. PP 9 Tahun 1975 4. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 5. Hasil Rakernas
<b>Keterkaitan:</b>
1. SOP Penyelesaian Perkara 2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Sidang	/Meja II	Jurusita / JSPr	Kasir	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.</li> <li>Mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan</li> <li>Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir</li> <li>Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II</li> <li>Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan.</li> </ul>						Perintah, Instrumen, Salinan gugatan	10 menit	Instrumen
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima 1 eks. Instrumen panggilan dari PP/PS</li> <li>Mencatat tanggal sidang kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.</li> </ul>						Instrumen, Buku Register	5 menit	Instrumen
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima instrumen pemanggilan</li> <li>Membuat surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat</li> <li>Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan</li> <li>Harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 3 bulan.</li> <li>Menyerahkan instrumen panggilan pada Petugas Kas / Kasir</li> </ul>			 			Relas, Instrumen, konsep pengantar	15 menit	Relas, pengantar

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Sidang	/Meja II	Jurusita / JSP	Kasir	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima instrumen pemanggilan dari PP/PS kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara</li> <li>- Menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.</li> </ul>						Instrumen, Jurnal, buku harian	10 meniti	Tanda terima biaya
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani surat pengantar tersebut dengan dilampiri surat gugatan/permohonan</li> </ul>						Konsep pengantar, salinan gugatan/permohonan	5 menit	Surat pengantar ke KBRI

