



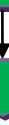

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0020
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI DELEGASI (TABAYYUN)

Dasar Hukum: 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	Kualifikasi Pelaksana: 1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
Keterkaitan: 1. SOP Penyelesaian Perkara 2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	Peralatan Perlengkapan: Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Sidang	Meja II	Jurusita / JSP	Kasir	Mass Media	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. Mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan. 	 					Surat Permohonan/ Gugatan, agenda sidang	10 menit	Instrumen
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima 1 eks. Instrumen panggilan dari PP/PS Mencatat tanggal sidang kedalam register induk perkara gugatan/permohonan 						Instrumen, buku Register	5 menit	Instrumen
3	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan ditujukan kepada Pengadilan Agama yang mewilayahi tempat tinggal para pihak yang akan dipanggil tersebut. Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan Petugas Khusus/Jurusita /JSP harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 1 bulan. 			  			Relas, Instrumen, srt permohonan, gugatan	15 menit	Relas

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Sidang	/Meja II	Jurusita / JSP	Kasir	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara - Menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan. 						Instrumen, Jurnal, buku harian	10 meniti	Tanda terima biaya
7	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat pengantar tersebut dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan 					Pengantar surat bantuan panggilan	5 menit	Tanda bukti	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memonitor pelaksanaan pemanggilan delegasi tersebut. - Menyerahkan Relass panggilan delegasi tersebut kepada Ketua Majelis Hakim atau PP yg menangani perkara tersebut dengan tanda terima 					Buku kontrol.	3 hari sbml sidang	Hasil evaluasi	