

**PENGADILAN AGAMA MAROS****KELAS I B**

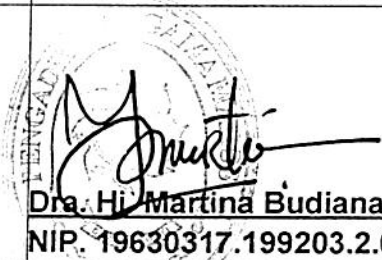
Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

**SOP****PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN  
KE PENGADILAN AGAMA LAIN**





Nomor	SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 <b>Dra. Hi. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> NIP. 19630317.199203.2.002	

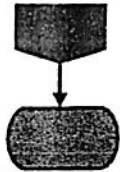
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 121, 122, 125, 126, 127, 165 dan 390 RBg	1. Menguasai tatacara pemanggilan 2. Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan 3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Delegasi Online 4. Memahami teknis acara/ hukum acara 5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	

5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan.	
6.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8.	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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, relaas, buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayun / mediaonline
2.	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 Thun 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	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Koordinator Delegasi	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan instrument panggilan kepada Koordinator Delegasi				Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan sudah diserahkan
2.	Menerima instrument Panggilan, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Pengadilan Agama tujuan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan				Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan panggilan	20 menit	Surat permohonan bantuan pemanggilan dan intrumen pencairan biaya pemanggilan sudah dibuat
3.	Menerima instrument, input data, mencatat dalam jurnal, menyerahkan biaya panggilan kepada Koordinator Delegasi				Register, Instrumen panggilan dan kwitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit *	biaya panggilan telah diserahkan
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/ bukti wesel) via Aplikasi SIPP Delegasi Online				Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan.	60 menit	Bukti Pengiriman

5	Mencatat delegasi dalam register				Register	20 menit	Tercatat dalam register
---	----------------------------------	--	--	--	----------	----------	-------------------------

Waktu yang diperlukan : 1 jam 55 menit