



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

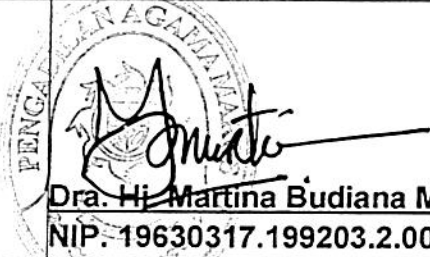
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

Nomor	SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

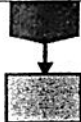



DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**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 142, 146, 148, 149, 150, 151 dan 153 RBg	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	4. Menguasai Aplikasi SIPP dan Delegasi online
5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	5. Memahami teknis acara/ hukum acara
6.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan perkara	Komputer, ATK, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi Delegasi/ media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Pemanggilan para pihak	
PERINGATAN		FENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terkoneksi pada aplikasi SIPP serta dapat dimonitor oleh pengawas Delegasi/ media online
2.	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 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Koordinator Delegasi	Pengelola Surat Masuk Umum	Panitera	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	7	9	10
1	Menerima / Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan dan menggandakannya sebanyak 2 rangkap					Jaringan internet, aplikasi SIPP	20 Menit	Surat permohonan bantuan sudah di download
2	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan delegasi, menyerahkan 1 rangkap surat delegasi ke pengelola surat umum untuk dicatat dalam buku surat masuk.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku register, buku catatan keuangan delegasi	30 Menit	- Tercatat dalam buku register - Biaya Telah Cair dan tercatat dalam buku keuangan delegasi
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada Kordinator.					- Buku agenda surat masuk. - Lembar disposisi	10 Menit	- Tercatat dalam agenda surat masuk. - Lembar disposisi terlampir
4	Menerima kembali surat pengantar dari pengelola surat umum					Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat masuk delegasi
5	Menyerahkan kepada Panitera untuk penunjukan/penugasan Jusurita / JSP					Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
6	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan					Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penunjukan
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan/ Pemberitahuan, dan mengajukan biaya panggilan / Pemberitahuan pada kordinator panggilan/ Pemberitahuan delegasi					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 Menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan/Pemberitahuan kepada Jusurita/jusurita Pengganti					Instrumen panggilan dan kwitansi penerimaan biaya panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitahuan

9	Menerima biaya panggilan/ pemberitahuan dari koordinator					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitah uan
10	Melaksanakan pemanggilan / pemberitahuan kepada para pihak.					Relaas panggilan/ pemberitahuan dan Sarana Transportasi	360 menit / 6 jam (diseuai kan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan/ Pembentahuan telah disampaikan
11	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk discanning dan diupload pada Delegasi online, dikirim ke PAMsy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat					Relaas Panggilan, mesin scanning, Delegasi online, biaya pengiriman	25 Menit	Hasil Relaas Panggilan/ Pemberitahuan
Waktu yang diperlukan : 8 jam 25 menit								