



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 PEMANGGILAN MEDIASI

| | |
|---|------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/19 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
|  Dra. H. 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 154 HIR | 1. Menguasai hukum acara / formil pemanggilan |
| 2. | Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur | 2. Dapai mengoperasikan aplikasi SIPP |
| 3. | SEMA No 7 Tahun 2001 | 3. Menguasai dan memahami wilayah hukum |
| 4. | SEMA No 4 Tahun 2008 | |
| 5. | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 6. | Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II | |
| 7. | 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/PERLENGKAPAN |
|-------------|---|--|
| 1 | SOP Penerimaan Perkara | Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP versi 3.2.0, Buku-Buku Referensi, kendaraan |
| 2. | SOP Persidangan | |
| 2 | SOP Pelayanan Mediasi | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut | Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terkoneksi pada aplikasi SIPP |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|--|--|---|---|--|---|---|--|--|
| | | Panitera/ Panitera Pengganti | Jurusita/ Jurusita Pengganti | Kasir | Mediator | Keleng kapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menyerahkan instrumen panggilan mediasi kepada Jurusita / Jurusita Pengganti atas permintaan mediator melalui Panitera |  | | | | Instrumen Panggilan mediasi | 5 menit | Instrumen Panggilan mediasi sudah diserahkan |
| 2. | Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan mediasi dengan menyerahkan instrumen panggilan mediasi | |  | | | Instrumen Panggilan mediasi dan relaas panggilan mediasi | 15 menit | Relaas panggilan sudah dibuat |
| 3 | Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan mediasi kepada Jurusita/jurusita Pengganti | | |  | | Instrumen panggilan mediasi dan kuitansi penerimaan biaya panggilan mediasi | 10 menit | Biaya panggilan mediasi sudah diserahkan |
| 4 | Menerima biaya panggilan mediasi dari kasir | |  | | | Bukti penerimaan biaya Panggilan mediasi | 10 menit | Biaya panggilan mediasi sudah diterima |
| 5 | Melaksanakan pemanggilan mediasi di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan/permohonan | |  | | | Relaas panggilan | 8 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan) | Panggilan sudah dilaksanakan |
| 6 | Menyerahkan relaas panggilan kepada mediator melalui Panitera | |  | | | Relaas Panggilan | 5 menit | Relaas Panggilan sudah diserahkan |
| 7 | Menerima relaas panggilan mediasi | | | |  | Relaas Panggilan | 5 menit | Relaas Panggilan mediasi diterima |
| Waktu yang diperlukan : 8 Jam 50 Menit | | | | | | | | |