



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/10 |
| Tanggal Pembuatan | 04 September 2017 |
| Tanggal Revisi I | 22 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi II | 31 Maret 2020 |
| Tanggal Revisi III | 09 Juni 2020 |
| Tanggal Efektif | 09 Juni 2020 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah.S.Ag. NIP.197009061998031004 |

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Pasal 200 RO 7. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP 8. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan pada tanggal 24 September 2014 10. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 11. SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Penerimaan Perkara SOP Penetapan Majelis Hakim SOP Penetapan hari Sidang SOP Kegiatan Persidangan</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p> | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Perlengkapan komputer, ATK, Buku pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Nota Panggilan Relas Panggilan</p> |
|--|--|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------------|----|---------|-------|--|---------|------------------------------------|
| | | Ketua Majelis/Hakim | PP | JS/ JSP | Kasir | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat instrumen perintah memanggil | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Refe-reksi terkait | 5 Menit | Instrumen |
| 2 | Menyerahkan instrumen panggilan yang telah ditanda tangani oleh Hakim tersebut kepada Jurusita Pengganti melalui panitera pengganti | | | | | Instrumen panggilan | 5 Menit | Terserahkannya instrumen panggilan |
| 3 | Jurusita/ Pengganti menerima instrumen/ inserumen panggilan dan menandatangani kemudian membuat relaas panggilan dan mencairkan biaya panggilan kepada Kasir serta menanda tangani tanda terima. | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIPP | 5 Menit | Biaya Panggilan dan tanda terima |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---------|--------------------------------|
| 4 | Kasir menginput transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim ke aplikasi SIPP. | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIPP | 5 Menit | Tercatatnya transaksi keuangan |
| 5 | Jurusita/Jurusita pengganti Melaksanakan panggilan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIPP | 2 hari | Relaas panggilan |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---------|---|--|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. | | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | SALINAN | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | | | | |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*