



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>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Penerimaan Perkara SOP Penetapan Majelis Hakim SOP Penetapan hari Sidang SOP Kegiatan Persidangan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Perlengkapan komputer, ATK, Buku pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</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. SALINAN	:	<input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>			
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*