



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

Nomor SOP	SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi III	28 Januari 2021
Tanggal Efektif	29 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag NIP. 1919700906199803 1 004

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

Dasar Hukum:

1. 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;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;
5. 390 HIR/718 RBg dan 119 HIR/142 RBg;
6. SEMA No. 06 tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan;
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 No.019/DJA/HM.25/SK/III/2014

Keterkaitan :

SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan
SOP Persidangan
SOP Transparansi dan Informasi perkara
SOP Panggilan pihak secara langsung
SOP Panggilan pihak melalui Kepala Desa

Peringatan :

1. Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut
2. Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan tertambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai tatacara pemanggilan
2. Menguasai wilayah hukum PA/MSy tempat tujuan
3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti
4. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
5. Memahami teknis acara/ hukum acara
6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun online

Pencatatan dan pendataan:

Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Koordinator Tabayyun	Pengelola SrtMasuk Umum	Paritera/Wapan	Jurusita/JSP	Para Pihak	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendownload (printout) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	10 Menit	Surat pengantar, bukti kirim biaya
2.	Mencatat dalam buku kontrol perkara delegasi, , mencairkan wosol biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan 1 rangkap srt tabayyun kepengelola surat umum utk dicatat dalam buku surat masuk						Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	30 Menit	Pencatatan permintaan bantuan

3.	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada koordinator					Surat pengantar, buku surat masuk, lembar disposisi	10 Menit	Pencatatan permintaan bantuan
4.	Menerima surat pengantar yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum					Surat pengantar, lembar disposisi, buku kontrol	15 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
5.	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita / JSP					Surat pengantar, bukti kirim biaya	5 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
6.	Menugaskan JS/ JSP untuk melaksanakan pemanggilan					Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	5 Menit	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan
7.	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 Menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan
8.	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 Menit	biaya panggilan
9.	Menerima biaya panggilan dari Koordinator					Bukti penerimaan biaya Panggilan	2 Menit	Biaya Panggilan
10.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkai (panggilan pertama bagi Pemohon/Tergugat disertai surat permohonan / gugatan)					Biaya panggilan, relaas, kendaraan	2 hari	Relaas Panggilan
11.	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 Menit	Relaas Panggilan
12.	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Koordinator					Relaas Panggilan	2 Menit	Relaas Panggilan
13.	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk discanning dan diupload pada tabayyun online, dikirim ke PA/Msy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat					Relaas Panggilan, mesin scanning, tabayyun online, biaya pengiriman	15 Menit	Hasil Relaas Panggilan

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

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