



PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

Nomor	SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA

**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 4 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 	Minimal SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku
2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara	Pedoman dan Peraturan- Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Relaas Panggilan

PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

No.	Aktivitas	Hakim	Panitera Pengganti	Meja III	Jurusita Pengganti	Kasir	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap3);						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 menit	Instrumen panggilan sidang
2	Menyerahkan instrumen pemanggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jurusita Pengganti melalui Meja III;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	5 menit	Terserahkanya instrumen pamanggilan
3	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 menit	Tercatannya transaksi keuangan
4	Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	15 menit	Surat relaas panggilan
5	Melaksanakan panggilan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	300 Menit	Terlaksananya relaas panggilan
Waktu yang diperlukan : 340 menit									