

	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/15
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN KE PENGADILAN AGAMA LAIN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Pasal 5 RV;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6. SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan;</li> <li>7. SK Dirjen Nomor 019/DJA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>8. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Buku II;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Penyelesaian perkara SOP Persiapan Persidangan		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku kontrol panggilan aplikasi tabayyun online, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut.</li> <li>2. Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik, maka penyelesaian perkara akan terlambat.</li> </ol>		Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk) dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Koordinator Tabayyun	Pengelola surat masuk umum	Panitera	Jurusita / JSP	Para Pihak	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendownload ( <i>print out</i> ) Surat Permohonan Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan Rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	10 menit	Surat permohonan bantuan, bukti kirim biaya
2.	Mencatat dalam buku kontrol perkara delegasi, mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan 1 rangkap surat tabayyun ke pengelola surat umum untuk dicatat dalam agenda surat masuk						Surat permohonan bantuan, bukti kirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	30 menit	Tercatatnya permintaan bantuan dalam register tabayyun
3.	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada koordinator						Surat permohonan bantuan, buku surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Pencatatan permohonan bantuan dalam buku surat masuk
4.	Menerima surat permohonan bantuan yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat permohonan bantuan, lembar disposisi, buku kontrol	15 menit	Surat permohonan bantuan yg telah diberi lembar disposisi
5.	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan Jusrita / JSP						Surat pengantar, bukti kirim biaya	15 menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
6.	Menugaskan JS/ JSP untuk melaksanakan pemanggilan						Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 menit	Surat Permohonan bantuan dengan lembar disposisi penugasan
7.	Menerima Lembar Permohonan bantuan, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun						Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Koordinator Tabayyun	Pengelola surat masuk umum	Panitera	Jurusita / JSP	Para Pihak	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	10 menit	Biaya panggilan
10.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkap surat gugatan (panggilan pertama bagi Termohon/ Tergugat) dan relaas panggilan						Biaya panggilan, relaas, kendaraan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius)	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 ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Koordinator						Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
13.	Menerima relas 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	25 menit	Relaas Panggilan terkirim ke PA pengaju

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA