



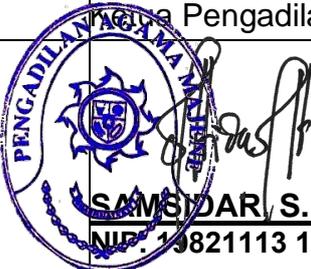
PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

PEMANGGILAN PARA PIHAK

Nomor	SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Agama Pengadilan Agama Majene
 SAMSIDAR S.H.I., M.H NIP. 19821113 100814 2003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

SOP Pemanggilan Para Pihak

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana							
<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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum; 2. S1 Sederajat; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 							
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan							
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 		Peralengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;							
Peringatan		Pencatatan dan pendataan							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Relaas Panggilan							
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JS/ JSP	Hakim	Meja II	Kasir	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Instrumen Panggilan dengan memperhatikan SIPP						Surat Gugatan, relaas	10 mnt	Tertib Administrasi Panggilan
2	Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan						Kwitansi dan alat tulis	5 mnt	Biaya Panggilan
3	Membuat relaas panggilan dengan menggunakan Aplikasi SIPP						Komputer, SIPP	5 mnt	Tercetaknya Relaas
4	Melaksanakan Panggilan secara harmonis kepada pihak						Relaas, Sepeda Motor	1 hari	Terlaksananya pemanggilan
5	Menyerahkan relaas panggilan						Relaas Panggilan	5 mnt	Diterimanya relaas
6	Menerima relaas panggilan						Relaas Panggilan	5 mnt	Relaas diterima Majelis
7	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan dengan kehati-hatian						Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan