

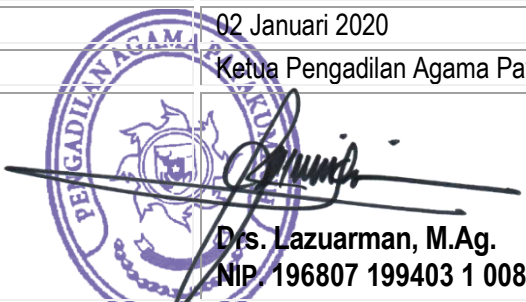


PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH KELAS IB

JL. Soekarno Hatta No. 214 Telp. (0752) 92603, FAX. (0752) 92603 Payakumbuh 26200

Web : www.pa-payakumbuh.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK




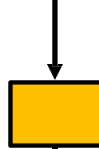




Nomor	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
 Drs. Lazuarman, M.Ag. NIP. 196807 199403 1 008	

Dokumen Master	:		
Dokumen Terkendali	:		No. Salinan :
Dokumen Tidak Terkendali	:		
Dokumen Kadaluarsa	:		

*Dokumen ini adalah milik **Pengadilan Agama Payakumbuh**
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin **Pengadilan Agama Payakumbuh***

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 390 HIR/ 718 R.Bg UU No.7 Tahun 1989 jo. UU No.3 Tahun 2006 jo. UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengusai hukum acara/formil pemanggilan Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA dan SIPP Menguasai dan memahami wilayah hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Permohonan SOPPersidangan 	Komputer, Relas, Buku control panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
PERINGATAN	PENCATATAN DANPENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku control panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA dan SIPP serta dapat diakses publik

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				MutuBaku			Ket	
		Panitera Pengganti	Jurusita/ JurusitaPengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Harike7
2.	Kepada Menerima instrumen, mengetik <i>relas</i> panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrument panggilan						Instrumen Panggilan dan <i>relas</i> panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan <i>relas</i> panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita pengganti						Instrumen Panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir						Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan						Biaya panggilan	180 menit/3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	biaya panggilan	
6	Menerima dan menandatangani <i>relas</i> panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						<i>Relas</i> Panggilan	10 menit	<i>Relas</i> Panggilan	
7	Menerima <i>relas</i> panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti						<i>Relas</i> Panggilan	10 menit	<i>Relas</i> Panggilan	
8	Menerima <i>relas</i> panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti						<i>Relas</i> Panggilan	5 menit	<i>Relas</i> Panggilan	
Waktu yang diperlukan 4 jam 05 menit							Hari ke-7-10			