MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA
JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

Nomor	SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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

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**
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 2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku 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	Terserahkannya instrumen pamanggilan
3.	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 menit	Tercatat nya transaksi keuanga n
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	Terlaksanan ya relaas panggilan
Waktu yang diperlukan : 340 menit									