



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

Nomor Dokumen	: SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta











Drs. Bahruddin, M.H.
NIP. 19571207 198603 1 004

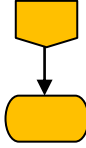
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> Mengusai hukum acara / formil pemanggilan Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP Menguasai dan memahami wilayah hukum
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Hari Sidang 	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP

PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	JS/JSP	Kasir	Para Pihak	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 Menit	Instrumen Panggilan
2	Menerima instrumen, menetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan/gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	10 Menit	Instrumen Panggilan dan relaas 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 biayaPanggilan	5 Menit	biaya panggilan
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan/ gugatan					Biaya panggilan	60 menit	Relaas Panggilan
6	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada JS/JSP					Relaas Panggilan	10 Menit	Relaas Panggilan
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti		 			Relaas Panggilan	10 Menit	Relaas Panggilan

8	Menerima relas panggilan dari JS / JSP untuk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 Menit	Relaas Panggilan
115 menit								