



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

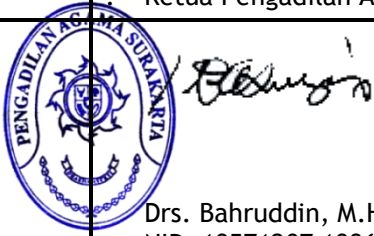
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

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

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

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN




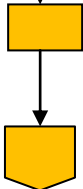
Nomor Dokumen	: SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

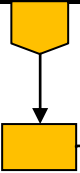




DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			





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

Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai tatacara pemanggilan 2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan 3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti 4. Menguasai Aplikasi SIPP 5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pemanggilan Para Pihak	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun/ media online
Peringatan : 1. Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Pencatatan dan Pendataan : Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP

**PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI
PENGADILAN AGAMA LAIN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Koordinator Tabayyun	Bagian Umum	Panitera / Wapan	Jurusita/ JSP	Para Pihak	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	20 Menit	Surat pengantar, bukti kirim biaya
2	Mencatat dalam buku kontrol perkara delegasi, mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan 1 rangkap srt tabayyun ke pengelola surat umum utk dicatat dalam buku surat masuk						Surat pengantar , bukti kirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	30 Menit	Pencatatan permintaan bantuan
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada koordinator						Surat pengantar , buku surat masuk, lembar disposisi	10 Menit	Pencatatan permintaan bantuan
4	Menerima surat pengantar yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat pengantar , lembar disposisi, buku kontrol	15 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi

5	Menyerahkan pada Panitia untuk penunjukan Jurusita / JSP					Surat pengantar , bukti kirim biaya	15 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
6	Menugaskan JS/ JSP untuk melaksanakan panggilan					Disposisi panggilan, Surat pengantar , bukti kirim biaya	10 Menit	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan
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 panggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkai (panggilan pertama bagi Termohon/Tergugat disertai surat permohonan / gugatan)						Biaya panggilan, relaas, kendaraan	60 menit / 1 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan
11	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti						Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
12	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Koordinator						Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
13	Menerima relaas panggilan dari JS/ JSP 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	Hasil Relaas Panggilan
240 menit									