



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593


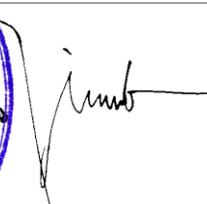
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF		05/08/2019

Disahkan Oleh,




**Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I**  
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b></p> <p>Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/08
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	<b>PEMANGGILAN PARA PIHAK</b>

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	390 HIR	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak/Ke pala Desa/Lur ah	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos 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 Gugatan/permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika bertemu para pihak , pihak yang dipanggil menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti</li> <li>- Jika tidak bertemu pihak yang dipanggil jurusita /Jurusita Pengganti menyampaikan relaas Panggilan kepada Kepala Desa/Lurah lalu menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti</li> </ul>					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit</b>									