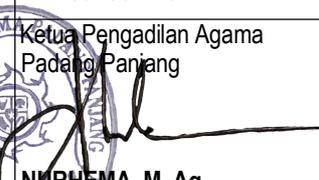


	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG</b>          Jl. H. Agus Salim No.4          Padang Panjang          web:  <a href="http://www.pa-padangpanjang.go.id">www.pa-padangpanjang.go.id</a>          email :  <a href="mailto:pa.padangpanjang@pta-padang.go.id">pa.padangpanjang@pta-padang.go.id</a></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.11
		Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	: 22 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 22 Januari 2021
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang <b>NURHEMA, M. Ag.</b> NIP. 19760420 199802 2 001
<b>PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK (Penerima Bantuan Delegasi)</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	390 HIR/718 RBg dan 119 HIR/142 RBg	1. Menguasai tatacara pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan 3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti	
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Memahami teknis acara/ hukum acara	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online	
6.	SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun online	
2	SOP Persidangan		
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara		
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung		
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online	
2.	Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

**PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK  
(Penerima Bantuan Delegasi)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Tabayyun	Pengelola Srt Masuk Umum	Panitera / Wapan	Jurusita/ JSP	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	20	Surat pengantar, bukti kirim biaya	Hari ke 9
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	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	Pencatatan permintaan bantuan	Hari ke 10
4	Menerima surat pengantar yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat pengantar, lembar disposisi, buku kontrol	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
5	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita / JSP						Surat pengantar, bukti kirim biaya	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
6	Menugaskan JS/ JSP untuk melaksanakan pemanggilan						Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan	Hari ke 11
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	biaya panggilan	
9	Menerima biaya panggilan dari koordinator						Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	Hari ke 13
10	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkat (panggilan pertama bagi Termohon/Tergugat disertai surat permohonan / gugatan)						Biaya panggilan, relaas, kendaraan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	

