
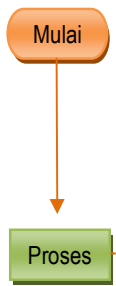



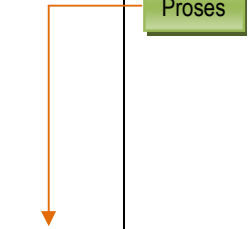

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 65 Muaro Sijunjung Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat Telp/Fax. (0754)20147 / 20734</p>	Nomor SOP	SOP/PAN/HK.04
	Tanggal Pembuatan	13 September 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Ketua Pengadilan Agama Sijunjung</b></p>  <b>Drs. H. MAHYUDA, MA</b> <b>NIP. 19690528 199403 1 003</b>

**SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA, SAKSI ATAU SAKSI AHLI**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 65 Tahun 2005</li> <li>2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006</li> <li>3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008</li> <li>4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>5. SK KMA Nomor 026 Tahun 2012</li> <li>6. Buku II Peradilan Agama</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencatatan Biaya Perkara.</li> <li>2. SOP Register Perkara.</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir</p> <p><b>Prosedur :</b> Pemanggilan Para Pihak Berperkara, Saksi Atau Saksi Ahli</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.I Hukum</li> <li>2. S.I Syari'ah</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Ekspedisi</li> <li>2. Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>3. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>4. Buku Kas Pembantu</li> <li>5. Buku Register Perkara</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
---	--

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kasir	Peralatan	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan.</li> <li>▪ Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan.</li> <li>▪ PP menyerahkan instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan/permohonan.</li> </ul>				Buku ekspedisi Komputer Printer Kertas	10 Menit	Instrumen Perintah Memanggil
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jurusita/ JSP membuat surat/ relaas panggilan para pihak, saksi/ saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan.</li> <li>▪ Jurusita/ JSP meminta biaya pemanggilan dengan menyerahkan relaas pemanggilan pada Kasir.</li> </ul>				Komputer Printer kertas	15 Menit	Relaas panggilan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 65 Muaro Sijunjung Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat Telp/Fax. (0754)20147 / 20734</p>	Nomor SOP	SOP/PAN/HK.04
	Tanggal Pembuatan	13 September 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Ketua Pengadilan Agama Sijunjung</b></p>  <b>Drs. H. MAHYUDA, MA</b> <b>NIP. 19690528 199403 1 003</b>
<b>SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA, SAKSI ATAU SAKSI AHLI</b>		

3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kasir menerima instrumen pemanggilan dari Jurusita /JSP kemudian membuat tandatangan, memberikan biaya pemanggilan, mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara.</li> <li>▪ Kasir mengembalikan instrumen pemanggilan pada jurusita /JSP.</li> </ul>			Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Kas Umum.	20 Menit	Pencatatan Biaya Pemanggilan
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jurusita/JSP Melaksanakan pemanggilan.</li> <li>▪ Petugas dalam pemanggilan melalui Kemenlu harus dilakukan paling lama 3 bulan sedangkan bantuan delegasi paling lama 1 bulan.</li> <li>▪ Jurusita/JSP menyerahkan hasil relas pemanggilan kepada Ketua Majelis melalui PP.</li> </ul>				1 Hari	Hasil Relas Panggilan yang sudah ditandatangani oleh Pihak berperkara, saksi atau saksi ahli. Apabila para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah/kepala desa dengan mencatat nama penerima dan ditandatangani oleh penerima, untuk diteruskan kepada yang bersangkutan.