



## PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: [www.pa-watampone.net](http://www.pa-watampone.net)

Email: [watampone@pta-makassarkota.go.id](mailto:watampone@pta-makassarkota.go.id)

### SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK









Nomor SOP	SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik

**PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	<b>Hari ke 7</b>
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 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 biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6.	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					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 relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 4 jam 05 menit</b>							<b>Hari ke 7 - 10</b>		



**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusaita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 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					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat gugatan/permohonan					Biaya panggilan dan kendaraan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6.	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7.	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
6.	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7.	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8.	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 275 Menit/4 Jam 35 Menit							Hari ke 7-10		

**INSTRUMEN PANGGILAN PENGGUGAT**

Nomor Perkara : .....

Hari / Tanggal Sidang : ...../ .....

Panggilan Untuk : 1. Penggugat 2. Tergugat  
3. Saksi

Nama Jurusita/ JSP : .....

Ongkos Panggilan : Rp. ....,- (Diisi Sesuai Radius)

....., ..... 2017

Hakim Ketua Majelis,

.....



BUKTI PENYERAHAN BIAYA PANGGILAN

NO. PERKARA : ...../Pdt.G/20...../PA.Wtp

TELAH TERIMA DARI : Kasir

UANG SEJUMLAH : .....

UNTUK PEMBAYARAN : Biaya Panggilan

- 1. Penggugat/Pemohon
- 2. Tergugat/Termohon

....., ..... 20...

Jurusita

Rp. : .....-

.....



NO. PERKARA : ..... UANG SEJUMLAH : ..... UNTUK PEMBAYARAN : ..... YANG MENERIMA : .....	KUITANSI	
	NO. PERKARA	: ...../Pdt.G/20...../PA.Wtp
	TELAH TERIMA DARI	: Kasir
	UANG SEJUMLAH	: .....
	UNTUK PEMBAYARAN	: Biaya Panggilan 1. Penggugat/Pemohon 2. Tergugat/Termohon
		....., ..... 20... Jurusita
	Rp. : .....	

RELAAS PANGGILAN  
Nomor 967/Pdt.G/2017/PA Wtp.

Pada hari ..... tanggal ..... saya H. Ridwan, S.H. Jurusita pengganti, berdasarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Sengkang Kelas IB, tanggal 31 Maret 1990, Nomor : PA.t/9/K/Kp.07.6/240/1990, ditunjuk sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Sengkang, guna memenuhi perintah dari ketua majelis pada tanggal 10 Oktober 2017.

TELAH MEMANGGIL

**Rismawati binti Satu**, umur 22 tahun, pendidikan SD, pekerjaan Urusan Rumah Tangga, bertempat tinggal di Dusun Wakke, Desa Sanreseng Ade, Kecamatan Bola, Kabupaten Wajo, sebagai Termohon.

dalam perkara antara :

- Akmal bin Bakri, sebagai Pemohon;
- Rismawati binti Satu, sebagai Termohon;

Untuk datang menghadap di muka sidang **Pengadilan Agama Watampone**, Jalan Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Watampone, pada hari **Kamis**, tanggal **16 Nopember 2017**, jam 09.00 WITA. juga telah diserahkan kepada pihak Termohon sehelai salinan surat permohonan yang diajukan oleh pihak Pemohon dengan diterangkan bahwa permohonan itu oleh pihak Termohon dapat dijawab dengan lisan/tertulis yang ditanda tangani olehnya sendiri atau kuasanya, serta diajukan pada waktu sedang sidang tersebut di atas.

Panggilan ini saya laksanakan di tempat yang dipanggil dan disana saya .....

.....  
.....  
.....  
.....

Selanjutnya saya meninggalkan dan menyerahkan kepada ..... sehelai surat panggilan ini.

Demikian surat panggilan ini dibuat dan ditanda tangani oleh saya sebagai jurusita pengganti.

Termohon,

Rismawati binti Satu

