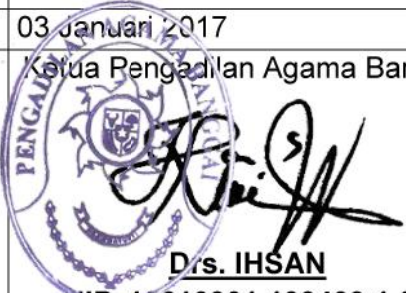














**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

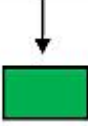
Nomor	SOP/AP/12
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
**Drs. IHSAN**  
 NIP. 19610901 199403 1 002

## SOP Pelayanan Pemanggilan Tergugat / Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya	1	Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 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	Mengusai 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	1	Komputer,
		2	Relas
2	SOP Pemanggilan para pihak	3	Buku Kontrol Panggilan
		4	Jaringan Internet
		5	Aplikasi SIPP
		6	Buku-buku Referensi
		7	Kendaraan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tatacara 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 3.2.0 serta dapat diakses publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Petugas Khusus	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	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan dan surat pengantar permintaan pengumuman					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3.	Menandatangani Surat pengantar permintaan pengumuman media massa oleh Panitera					Surat pengantar dan Relaas	5 menit	Surat pengantar dan Relaas	
4	Menyerahkan satu eksampjar surat pengantar/ radiogram, relaas panggilan ghaib, surat permohonan/ gugatan, beserta biaya pemanggilan kepada petugas khusus untuk dicatat dalam buku kontrol panggilan ghaib					Surat pengantar dan Relaas	5 menit	Surat pengantar dan Relaas	
5	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/ jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
6	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
7	Melaksanakan pemanggilan melalui media massa					Surat pengantar dan Relaas	1 jam	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan yang telah ditanda tangani dan di cap oleh media massa dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	

9	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
---	---	---	--	--	--	-----------------	---------	------------------	--