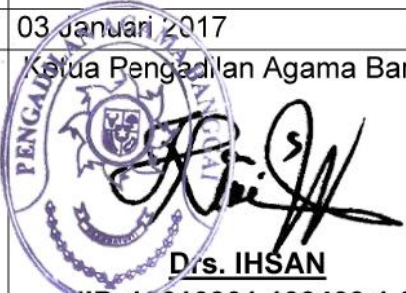




PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)
 21544 Fax. (0462) 2705706
 Website : www.pa-banggai.go.id
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
 94791











Nomor	SOP/AP/13
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 Selain Perkawinan

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	Relaas
		3	Buku Kontrol Panggilan
2	SOP Pemanggilan para pihak	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	Bupati /Walikota	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 oleh Panitera					Surat pengantar dan Relaas	5 menit	Surat pengantar dan Relaas	
4	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/ jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
5	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
6	Melaksanakan pemanggilan melalui Bupati/Walikota					Surat pengantar dan Relaas	30 menit	Surat pengantar dan Relaas	
7	Menerima dan mengumumkan relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	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	
9	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	