



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

**SOP PANGGILAN TERGUGAT / TERMOHON YANG TIDAK DIKETAHUI TEMPAT
TINGGALNYA UNTUK PERKARA PERKAWINAN**

Nomor	SOP/AP/12
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>				

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang- undang nomor 50 tahun 2009; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 4 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Minimal SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara 2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara

**PANGGILAN TERGUGAT / TERMOHON YANG TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGALNYA
UNTUK PERKARA PERKAWINAN**

No.	Aktivitas	Panitera Pengganti	Js/jsp	Kasir	Massmedia	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti;					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan
2.	Menerima instrumen, mengetik surat panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan;					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan surat 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 dan melaksanakan pemanggilan melalui Massmedia;					Surat Panggilan	120 menit	Relaas Panggilan
5.	Massmedia menerima surat panggilan menandatangani surat panggilan dan mengumumkan panggilan tersebut sebanyak 2 kali dengan tenggang waktu antara panggilan I dan II satu bulan, panggilan II dg persidangan tiga bulan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/jurusita Pengganti;					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
6.	Menerima relaas panggilan dari Massmedia yang telah ditanda tangani diumumkan					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
7.	Menerima relaas panggilan dari Massmedia yang telah ditanda tangani dan telah diumumkan kemudian menempelkan di Papan Pengumuman Pengadilan Agama 1 rangkap dan menyerahkan 1 rangkap kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
8.	Panitera Pengganti menerima relaas panggilan dari Jurusita					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan
Waktu yang diperlukan : 340 menit								

