

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

|                   |                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor             | SOP/AP/13                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2019                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | 2 Januari 2025                                                                                                                          |
| Revisi Ke         | -                                                                                                                                       |
| Tanggal Efektif   | 2 Januari 2025                                                                                                                          |
| Disahkan oleh     | Ketua Pengadilan Agama Ampana                                                                                                           |
|                   | <br>MUH. SYARIF, S.H.I.<br>NIP. 19780529 200604 1 001 |

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <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**

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <div>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;</div> <div>2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</div> <div>3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</div> <div>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;</div> <div>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</div> <div>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</div> | <div>Minimal SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                         |

|                                                                                                  |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara<br>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; |
| <b>Peringatan</b>                                                                                | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                               |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                             |           |                                         |

