











**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pemanggilan Para Pihak

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Pasal 200 RO2. Permenpan Nomor 35 Tahun 20123. Persekma Nomor 002 Tahun 20124. Pola Bindalmin5. Buku II6. SK Ketua PA	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai hukum acara/formil pemanggilan2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	PERALATAN / PERLENGKAPAN <p>Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-buku Referensi, kendaraan.</p>
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Intstrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 Menit	Instrumen Panggilan	
2	Menerima instrument, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 Menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrument, input data, mencatat, 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 / Gugatan					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 ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas panggilan	

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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*