









 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b>          Jl. Urip Sumoharjo No.5 - Semarang          Website : <a href="http://pa-semarang.go.id">http://pa-semarang.go.id</a>          email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/08
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	18/06/2019
	Tanggal Efektif	18/06/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
	Nama SOP	<b>PEMANGGILAN PARA PIHAK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	390 HIR	1.	Pendidikan minimal DIII
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2.	Memahami Pola Bindalmin
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.	Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4.	Menguasai dan memahami wilayah hukum
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
6.	ISO 9001		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2.	SOP Persidangan		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika tata cara 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 serta dapat diakses publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak/Ke pala Desa/Lur ah	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos 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 Gugatan/permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika bertemu para pihak , pihak yang dipanggil menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti</li> <li>- Jika tidak bertemu pihak yang dipanggil jurusita /Jurusita Pengganti menyampaikan relaas Panggilan kepada Kepala Desa/Lurah lalu menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti</li> </ul>					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	

**Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit**