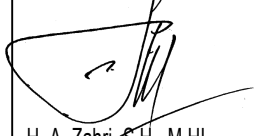
 <p>PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS I B Jalan Bukit Halimun (Komplek Perkantoran Bukit Halimun) Kelurahan Tanjung Tuwis, Kecamatan Luwuk Selatan, Kabupaten Banggai Website: www.pa-luwuk.net, Email: pa.luwuk@yahoo.co.id Telpon (0461) 3128020</p>	Kode Dokumen	: SOP/AP/14
	Tanggal Pembuatan	: 29 November 2012
	Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
	Tanggal Efektif	: 5 Maret 2018
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Luwuk  H. A. Zahri, S.H., M.HI.
S.O.P Pelayanan Pemanggilan Tergugat / Termohon Yang Berada Diluar Negeri		

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/III/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
		Jurusita/ Jurusita	Panitera	Bagian Umum	Kasir	Kementerian Luar Negeri/Dubes	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Intrument Panggilan							Instrument panggilan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Mengetik permohonan surat bantuan panggilan							Instrument panggilan, ATK, Komputer	7 menit	Surat Permohonan	
3	Memeriksa dan menandatangani surat							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
4	Mengajukan Nomor surat							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
5	Memberikan nomor surat							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
6	Mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrument panggilan							Instrument panggilan	5 menit	Biaya panggilan	
7	Menerima instrument, input data, mencatat, membuat kuitansi dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita dan JSP							Instrument panggilan	7 menit	Biaya panggilan	
8	Menerima biaya panggilan kasir dan menandatangani kuitansi pencairan biaya panggilan							Kuitansi pencairan	10 menit	Biaya panggilan	
9	Melaksanakan permohonan bantuan pemanggilan untuk pihak ke Kementerian Luar Negeri c.q Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes yang bersangkutan dengan memperhatikan tengang waktu pemanggilan dengan persidangan							Surat permohonan	60 menit	Surat permohonan	
10	Menerima permohonan bantuan pemanggilan dan memberikan surat jawaban atas permohonan bantuan panggilan tersebut							Surat permohonan		Jawaban dari kemenlu	
11	Menyerahkan copy surat permohonan bantuan panggilan yang Kementerian Luar Negeri c.q Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes ke Ketua Majelis							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
12	Menerima copy surat permohonan bantuan panggilan yang Kementerian Luar Negeri c.q Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	