

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/13
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

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

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Pasal 390 ayat (3)-HIR/Pasal 781 ayat (3) Rbg, tentang surat panggilan harus disampaikan pada orang yang bersangkutan sendiri di tempat diamnya atau tempat tinggalnya dan jika tidak bertemu surat panggilan harus disampaikan kepada kepala desanya atau lurah, yang wajibkan dengan segera memberitahukan surat panggilan itu kepada orang yang bersangkutan; Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S-1 SMA Sederajat
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian perkara akan terhambat; 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran, Petugas Regiter dan Petugas Penyerahan Produk Pengadilan	PP	JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) setelah PHS ditetapkan oleh Ketua Majelis hakim					Bundel berkas perkara	5 menit	Bundel berkas perkara
2.	Mencatat nomor perkara dalam buku kontrol dan agenda persidangan					Bundel berkas perkara	20 menit	Bundel berkas perkara
3.	Menyerahkan masing-masing instrumen pemanggilan kepada Petugas Register dan JSP untuk diteruskan kepada Petugas kasir					Bundel berkas perkara	5 menit	Penetapan hari dan tanggal sidang
4.	Membuat dan menandatangani surat panggilan para pihak sesuai dengan instrument pemanggilan dengan format surat yang telah ditentukan					Bundel berkas perkara dan aplikasi SIPP	10 menit	Data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP
5.	Mengantar surat panggilan beserta surat pengantar dengan dilampiri surat gugatan / permohonan dan memperhatikan bahwa pemanggilan / pengumuman dilakukan sebanyak-banyaknya 2 kali dengan tenggat waktu 1 bulan antara pengumuman pertama dan kedua, selanjutnya tenggat waktu panggilan yang terakhir dengan persidangan sekurang-kurangnya 3 bulan ke media massa yang telah ditentukan					Bundel berkas perkara	10 menit	Terdistribusi Surat permohonan/gugatan pada setiap anggota
6.	Menerima instrumen pemanggilan dari JSP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara					Alat tulis dan referensi terkait, Aplikasi SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan perkara
7.	Menerima surat pemanggilan (RELAAS) sidang yang telah diumumkan melalui media massa yang telah ditentukan dari Jurusita/JSP.					Alat tulis dan Aplikasi SIPP	10 menit	Tanda terima penyerahan surat panggilan (buku control panggilan)
8.	Membuat tanda terima dan memberikan ONGKOS pemanggilan kepada JSP					Alat tulis dan Aplikasi SIPP	10 menit	Tanda terima (kuitansi biaya pemanggilan)

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA