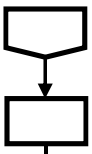
	MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA NEGARA** **KEPANITERAAN** Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/14
		Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
		Tanggal Revisi Pertama	: -
		Tanggal Efektif	: 2 Mei 2018
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara Drs. Setia Adil NIP. 19580209 198703 1 001

SOP PANGGILAN TERGUGAT/TERMOHON YANG BERADA DI LUAR NEGERI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Pasal 66 ayat (3) dan Pasal 73 ayat (3); 3. PP 9/1975 Pasal 27; 4. SK KMA Nomor 055/75/92/I/UMTU/Pdt/1991; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. 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; 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Pola Bindalmin; 11. Buku II;	1. S-1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti 2. SOP Pemanggilan Para Pihak 3. SOP Pembuatan PMH	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian perkara akan terhambat;	Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I, II dan III	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, satu untuk arsip.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 Menit	Instrumen Panggilan
2.	Mencatat nomor perkara dalam buku kontrol dan agenda persidangan					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	5 Menit	Terserahkan-nya instrumen pemanggilan
3.	Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	10 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4.	Menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada Petugas Meja II untuk ditulis pada register perkara gugatan / permohonan					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	10 Menit	Tercatatnya buku regis-ter perkara permohonan/ gugatan
5.	Membuat surat permohonan panggilan kpd Tergugat/ termohon, sesuai dengan instrument pemanggilan ditujukan kepada Kementrian Luar Negeri cq Dirjen Pro-tokol dan Konsuler dengan tembusan di-sampaikan kepada kedutaan besar Indonesia di Negara ybs bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	20 menit	Surat permohonan panggilan luar negeri
6.	Menandatangani Surat permohonan panggilan tersebut.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait SIADPA Plus	10 Menit	Surat permohonan panggilan yang telah ditanda tangani
7.	Mengirim surat permohonan panggilan ke kantor kementrian luar negeri di Jakarta cq Dirjen Protokol dan Konsuler dengan tembusan disam-paikan kepada kedu-taan besar Indonesia di Negara yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	7 hari	Terkirimnya surat pemanggilan
8.	Menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	10 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan
9.	Menerima surat tembusan dari kementerian luar negeri yang di-tujukan kepada kedutaan besar Negara yang dituju apabila relas tidak pernah datang maka surat tersebut					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIADPA plus	6 bulan	Surat tembusan dari kementerian luar negeri

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I, II dan III	PP	JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10

	dianggap sah sebagai panggilan (teng-gat waktu pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 bulan setelah surat permohonan pemang-gilan dikirimkan)							
10.	Menerima surat tembusan pemanggilan dari kementerian luar negeri yang ditujukan kepada kedutaan besar Negara yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIADPA plus	1 hari	Surat tembusan dari kementerian luar negeri

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**