



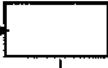
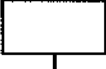
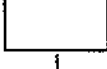



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama
Amuntai
Jl. Empu Mandastana No.
10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/12
Tanggal pembuatan	22 Maret 2018
Tanggal Revisi	28 Januari 2021
Tanggal efektif	29 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai
	 Rusdiansyah, S.Ag NIP. 19700906 199803 1 004

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1.	718 R.Bg	1. Menguasi Hukum Acara/ Hukum Formil pengadilan 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP						
2.	Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 Jo. Undang-Undang Noor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama							
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 pasal 27 dan Kompilasi Hukum Islam Pasal 139							
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama							
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan							
6.	SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan							
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN						
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	Kompter, kertas, printer, jaringan internet, Aplikasi SIPP, kendaraan, buku register						
2.	SK Dirjend Nomor 019/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara							
1.	SOP Layanan Penerimaan Perkara							
2.	SOP Kegiatan Persidangan							
PERINGATAN								
1.	Jika Petugas Meja I tidak mengentri data ke aplikasi SIPP secara lengkap, maka akan menghambat proses penyelesaian perkara							
2.	Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Panitera/PP	Jurusita/JSP	Kasir	Bupati/Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan instrument kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Instrument panggilan	5 menit	Instrument panggilan
2.	Menerima instrument panggilan, menetik surat panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrument panggilan					Instrument panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrument panggilan dan surat panggilan

3.	Menerima instrument, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kwitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	Biaya panggilan
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pemanggilan melalui Massmedia					Surat panggilan	120 menit	Relaas panggilan
5.	Massmedia menerima pengantar surat panggilan menandatangani surat panggilan, mengumumkan panggilan sebanyak 2 kali, dengan tenggang waktu panggilan I dan II satu bulan, panggilan II dengan persidangan 3 bulan, dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas panggilan	10 menit	Relaas panggilan
6.	Menerima relaas panggilan yang sudah ditandatangani dan telah diumumkan.					Relaas panggilan	10 menit	Relaas panggilan
7.	Menempelkan relaas panggilan pada papan pengumuman Pengadilan Agama satu rangkap, dan menyerahkan relaas panggilan satu rangkap kepada Panitera/Panitera Pengganti.					Relaas panggilan	10 menit	Relaas panggilan
8.	Panitera/Panitera Pengganti menerima relaas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti dan memasukkannya dalam berkas perkara					Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*