



**PENGADILAN AGAMA
KENDAL**

JL. Soekarno Hatta km 4 Brangsong
- Kendal Telp. (0294) 381490
Fax. (0294) 384044

Nomor SOP	17/SOP-PA.KDL/2012
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2012
Tanggal Revisi	1 Desember 2014
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Kendal

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA, SAKSI/SAKSI AHLI MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI, MEDIA MASSA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Sekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
2. Buku II, Edisi Revisi 2013, Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama.

Keterkaitan :

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 (Hukum Islam/Syari'ah).
2. S-1 (Hukum).

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PP	Kasir	Meja II	Jurusita	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	(PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI) Membuat instrument, mencatat dalam buku agenda, serta menyerahkan instrument.						Instrument, dan buku agenda sidang,	15 menit	Dibuatnya instrument pemanggilan.
2	Membuat surat pengantar panggilan yg ditanda tangani panitera, menerima instrumen serta membuat tanda terima biaya panggilan.						Surat pengantar, instrument, dan buku jurnal.	10 menit	Panggilan siap untuk disampaikan kepada apara pihak.
3	Menerima instrumen PHS serta mencatatnya ke dalam register induk perkara.						.PHS dan register induk perkara.	15 menit	Dicatatnya PHS dalam register induk perkara.
1.	(PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI MEDIA MASSA) Membuat instrument, mencatat nomor perkara, serta menyerahkan instrument.						Instrument, dan buku agenda sidang,	10 menit	Dibuatnya instrument pemanggilan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PP	Kasir	Meja II	Jurusita	Panitera	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
2.	Membuat surat panggilan yang ditandatangani panitera, mencatat dalam buku jurnal serta membuat tanda terima biaya panggilan.						Surat pengantar, instrument, dan buku jurnal.	10 menit	Panggilan siap untuk disampaikan kepada apara pihak.
3.	Menerima instrumen PHS serta mencatatnya ke dalam register induk perkara.						.PHS dan register induk perkara.	.7 menit	Dicatatnya PHS dalam register induk perkara.
1.	(PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI DELEGASI) Membuat instrument, mencatat nomor perkara serta menyerahkan instrumen.						Instrumen, dan buku agenda sidang,	15 menit	Dibuatnya instrument pemanggilan.
2.	Membuat surat pengantar, mencatat dalam buku jurnal, membuat tanda terima biaya panggilan						Surat pengantar, instrument, dan buku jurnal.	20 menit	Panggilan siap untuk disampaikan kepada apara pihak.
3.	Menerima instrumen PHS serta mencatatnya ke dalam register induk perkara.						.PHS dan register induk perkara.	7 menit	Dicatatnya PHS dalam register induk perkara.
4.	Memonitor pelaksanaan Pemanggilan, menyerahkan relaas panggilan.						Relaas panggilan.	4 hari sebelum sidang.	Diserahkan nya relaas panggilan kepada majelis.