



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA, SAKSI/SAKSI AHLI PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl. Ditetapkan	:		Halaman	:	Halaman 1 dari 2

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Pemanggilan Para Pihak, Saksi dan atau Saksi Ahli				
A.	INSTRUMEN PERINTAH PEMANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none">1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 ekslar surat gugatan / permohonan.	<ul style="list-style-type: none">- Jurusita/JSP- Kasir- Petugas Meja II- Jurusita/ JSP	10 menit	
B.	PEMBUATAN SURAT PANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none">1. Jurusita/JSP membuat surat/ relas panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan2. Jurusita/JSP meminta biaya panggilan dengan menyerahkan relas panggilan3. Petugas dalam pemanggilan melalui Kemenlu harus dilakukan paling lama 3 bulan sedangkan bantuan delegasi paling lama 1 bulan.	<ul style="list-style-type: none">- Kasir	<ul style="list-style-type: none">5 menit15 menit	<ul style="list-style-type: none">- Apabila para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah/kepala desa dengan mencatat nama penerima dan ditandatangani



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA, SAKSI/SAKSI AHLI PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl. Ditetapkan	:		Halaman	:	Halaman 2 dari 2

		4. Jurusita/PP melaksanakan pemanggilan 5. Jurusita/JSP menyerahkan relas pemanggilan kepada Ketua Majelis melalui PP		1 hari sebelum persidangan	oleh penerima, untuk diteruskan kepada yang bersangkutan. -Tenggang waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 (tiga) hari kerja.
C.	PENCATATAN BIAYA PANGGILAN				
		1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara 2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.	- Jurusita/JSP	10 menit 10 Menit	Diselesaikan pada hari berkenaan
D.	PENCATATAN DALAM REGISTER PERKARA				
	PP menyerahkan 1 (satu) eks. instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II	1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP 2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.	PanMud Gugatan / Permohonan Petugas Meja II	5 menit	Diselesaikan pada hari berkenaan
E.	Selesai				

Disahkan oleh :
Ketua Pengadilan Agama Sragen

Drs. Wahyudi, SH., MH
NIP. 196012061988031003