

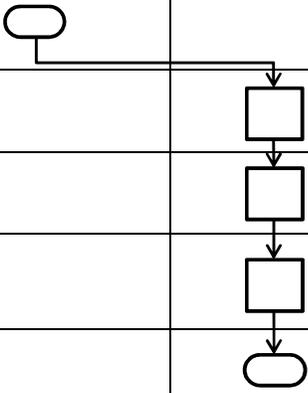
|  |  |
|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA</b><br/> <b>PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN</b> </p> <p style="text-align: center;"> <small>Jl. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan<br/> Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com</small> </p> | Nomor SOP : SOP/AP/12                            |
|  | Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018                   |
|  | Tanggal Revisi : 16 Juli 2024                    |
|  | Tanggal Efektif : 16 Juli 2024                   |
|  | Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan |

**SOP Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Selain Perkara Perkawinan**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2 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;</li> <li>3 Pasal 390 ayat (3) - HIR/ Pasal 718 ayat (3) RBg</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>6 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara (SOP/AP/04)</li> <li>2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan(SOP/AP/16)</li> <li>3. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)</li> </ol> | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan; |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>FM/AP/10/01, FM/AP/10/02, FM/AP/12/01 |
|---|--|

| No. | Aktivitas   | Pelaksana   |         | Mutu Baku  |        |  |
|-----|---|---|---------|--|--------|--|
|     |   | Hakim   | JS/ JSP | Persyaratan / Perlengkapan                       | Waktu  | Output   |
| 1   | Membuat Instrumen Panggilan                               |  |         | Surat Gugatan/ Permohonan                        | 10 mnt | Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)                              |
| 2   | Menerima biaya panggilan                                  |   |         | Instrument Panggilan                             | 10 mnt | Kwitansi panggilan (FM/AP/10/02)                               |
| 3   | Membuat dan menyerahkan relaas panggilan                  |   |         | Kwitansi panggilan                               | 20 mnt | Tanda Terima Relaas dari Bupati/Walikota                       |
| 4   | Menerima relaas yang telah ditandatangani Bupati/Walikota |   |         | Tanda Terima Relaas dari Bupati/Walikota         | 30 mnt | Relaas yang telah ditandatangani Bupati/Walikota (FM/AP/12/01) |
| 5   | Mengumumkan relaas panggilan di papan pengumuman PA       |   |         | Relaas yang telah ditandatangani Bupati/Walikota | 30 mnt | Relaas panggilan yang telah diumumkan                          |