



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PANGGILAN TERGUGAT DAN TERMOHON YANG BERADA DI LUAR
NEGERI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/14
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019












Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

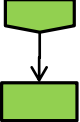





Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

<p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB</p> <p style="text-align: center;">KEPANTERAAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p> 				Nomor SOP : SOP/AP/14			
				Tanggal Pembuatan : 04/12/2017			
				Tanggal Revisi : 03 Januari 2019			
				Tanggal Efektif : 03 Januari 2019			
				Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat			
				SOP Panggilan Tergugat/Termohon Yang Berada di Luar Negeri			
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 				<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 			
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Register Delegasi			
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran Biaya	Ko Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menyerahkan instrumen panggilan kepada koordinator delegasi				Instrumen Panggilan	5	Instrumen Panggilan
2	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Kementerian Luar Negeri / Dirjen Konsulat				Instrumen panggilan dan surat permohonan bantuan	25	Instrumen panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan
3	Menerima instrument, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada koordinator delegasi				Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15	Biaya panggilan
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan engan dilampiri gugatan/permohonan.			   	Surat permohonan bantuan bantuan pemanggilan	180	Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran Biaya	Ko Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengontrol Pemanggilan paling lama 3 (tiga) bulan				Relaas panggilan	20	Relaas panggilan
6	Menerima relaas panggilan dari koordinator delegasi				Relaas panggilan	5	Relaas panggilan
7	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan SIPP				Komputer, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam Register Delegasi dan SIPP
8	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA				Komputer, kertas, SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi

No. 1 - 3 : Selambat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim