



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
PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN DARI
PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/16
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019


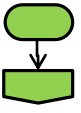
Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat













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 I B</p>  <p style="text-align: center;">Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>						Nomor SOP	: SOP/AP/16			
						Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
						Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
						Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
						Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat			
<p style="text-align: center;">SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain</p>										
DOKUMEN MASTER	:	√				NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:									
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/II/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/perengkapan				
1. SOP Pemanggilan Para Pihak						Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
Peringatan						Pencatatan dan pendataan				
<ol style="list-style-type: none"> Jika tergugat/termohon berada di luar negeri , persidangan ditetapkan sekurang-kurangnya 6 bulan sejak perkara tersebut didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama; Tenggat waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 hari kerja Jika para pihak tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah / kepala desa Dalam hal yang dipanggil meninggal dunia maka panggilan disampaikan kepada ahli warisnya Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyampaian panggilan melalui tabbayun tidak akan berjalan dengan baik Jurusita/Juru Sita Pengganti yang melaksanakan tugas penyampaian panggilan yang dimohonkan oleh pengadilan agama lain wajib menyerahkan bukti pengiriman/Resi/TT kepada Panitera/Panitera muda hukum 						Register Delegasi				
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Panitera/ Wapan	Petugas pendaf taran	Koord. Tabayun	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Surat masuk	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera/ Wapan	Petugas pendaftaran	Koord. Tabayun	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Membuat dan menandatangani Instrumen Pemanggilan/Pemberitahuan dari PA lain dan Instrumen Penunjukan JS/JSP		 				PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Instrumen Pemanggilan/Pemberitahuan dari PA lain dan Instrumen Penunjukan JS/JSP
3	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel dan mencatat dalam buku kas bantu delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya bantuan dalam register.
4	Menyerahkan permohonan bantuan pemanggilan/pemberitahuan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Penunjukan Jurusita
5	Mencatatkan pelaksanaan pemanggilan/pemberitahuan untuk dicatat dalam register dan no mencatat no surat keluar untuk pengantar..						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya pelaksanaan pemanggilan dalam register.
6	Menandatangani Surat Pengantar Delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Surat Pengantar Delegasi
7	Meneruskan relaas panggilan/pemberitahuan dari jurusita untuk di email dan aslinya dikirim melalui surat tercatat.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Surat dikirim ke PA Pengaju
8	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan SIPP						Komputer, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam Register Delegasi dan SIPP
9	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA						Komputer, kertas, SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi