



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 PEMANGGILAN PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/11
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 RANTAU PRAPAT KELAS IB Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>				Nomor SOP	: SOP/AP/11			
				Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
				Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
				Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
				Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
SOP Pemanggilan Para Pihak								
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 Administrasi 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					
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 			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 Jika tempat kediaman para pihak tidak diketahui, maka pemanggilannya melalui mass media/ radio CITRA MAJU JAYA Rantau Prapat. 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 			Relaas Panggilan					
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JS/ JSP	Hakim	Petugas s Pemb varan	PP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menandatangani Instrumen dan menyerahkan kepada PP					Surat Gugatan, relaas	10 mnt	Tertib Administrasi Panggilan
2	Menerima instrument dan menyerahkannya kepada jurusita					Instrumen	5 mnt	Diterimanya Instrumen
3	Menerima instrument, dan menyerahkan kepada kasir untuk mencairkan biaya panggilan			 		Instrumen	5 mnt	Biaya Panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JS/ JSP	Hakim	Petugas Pembayaran	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima instrument dan menyerahkan biaya panggilan kepada JS/JSP			 		Instrumen	5 mnt	Biaya Panggilan
5	Menerima biaya panggilan					Relaas Panggilan	5 mnt	Biaya Panggilan
6	Membuat Relaas Panggilan					Relaas Panggilan	5 mnt	Relaas diterima Majelis
7	Melaksanakan Pemanggilan					Relaas, Sepeda Motor	3 hari	Relaas dilaksanakan
8	Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis melalui PP					Relaas Panggilan	5 mnt	Relaas diterima PP
9	Menerima Relaas Panggilan					Relaas Panggilan	5 mnt	Relaas diterima Majelis