



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 KE
PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
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*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat
SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain	

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/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
<ol style="list-style-type: none"> 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 melalui tabbayun wajib menyerahkan bukti pengiriman/Resi/TT kepada Panitera/Panitera muda hukum 	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 PA tujuan dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan				Instrumen panggilan dan surat permohonan bantuan panggilan	25	Instrumen panggilan dan surat permohonan bantuan panggilan
3	Menerima instrument, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada koordinator delegasi				Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15	Biaya panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran Biaya	Ko Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biayapanggilan/bukti wesel) pada SIPP				Surat permohonan bantuan bantuan pemanggilan	180	Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya
5	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim melalui PP				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

