

**PENGADILAN AGAMA MAROS****KELAS I B**


Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP**LAYANAN PEMANGGILAN TERGUGAT/TERMOHON
YANG BERADA DILUAR NEGERI**

Nomor	SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	

6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KM/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
2.	SOF Pemanggilan Para Pihak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim Ketua	PP	Jurusita/ JSP	Kasir	Meja II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Instrumen Panggilan Tergugat /Termohon yang tidak diketahui alamatnya						Surat Gugatan, relaas	2 menit	Tertib Administrasi Panggilan
2	Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan						Kwitansi dan alat tulis	2 menit	Biaya Panggilan
3	Membuat surat pengantar dan relaas panggilan dengan menggunakan aplikasi SIPP						Komputer, SIPP	6 menit	Tercetaknya Relaas
4	Mengirim surat pengantar pemanggilan dan biaya pemanggilan melalui Kemenlu Cq Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes RI yang bersangkutan						Relaas, Sepeda Motor	1 hari	Terlaksananya pemanggilan
5	Menunggu dan menyerahkan relaas panggilan kepada panitera pengganti jika Kemenlu membalas dan melaksanakan pemanggilan terhadap yang bersangkutan						Relaas Panggilan	30 hari	Diterimanya relaas