




	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0018
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI)

Dasar Hukum:
1. HIR/Rbg 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. PP 9 Tahun 1975 4. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 5. Hasil Rakernas
Keterkaitan:
1. SOP Penyelesaian Perkara 2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
Pencatatan dan pendataan:
Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Sidang	/Meja II	Jurusita / JSPr	Kasir	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. Mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan. 						Perintah, Instrumen, Salinan gugatan	10 menit	Instrumen
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima 1 eks. Instrumen panggilan dari PP/PS Mencatat tanggal sidang kedalam register induk perkara gugatan/permohonan. 						Instrumen, Buku Register	5 menit	Instrumen
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima instrumen pemanggilan Membuat surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan Harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 3 bulan. Menyerahkan instrumen panggilan pada Petugas Kas / Kasir 						Relas, Instrumen, konsep pengantar	15 menit	Relas, pengantar

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Sidang	/Meja II	Jurusita / JSP	Kasir	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima instrumen pemanggilan dari PP/PS kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara - Menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan. 						Instrumen, Jurnal, buku harian	10 meniti	Tanda terima biaya
7	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat pengantar tersebut dengan dilampiri surat gugatan/permohonan 						Konsep pengantar, salinan gugatan/permohonan	5 menit	Surat pengantar ke KBRI

