



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMANGGILAN TERGUGAT/TERMOHON YANG BERADA DILUAR NEGERI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/13
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

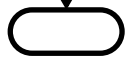
Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871 WAKATOBI 93791			Nomor SOP : SOP/AP/13 Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Januari 2022 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi				
SOP Pelayanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Berada Diluar Negeri							
Dasar Hukum 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 5 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 6 PP 9/1975 Pasal 27 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974; 7 SK KMA Nomor 055/75/92/I/UMTU/Pdt/1991; 8 Standart SAPM Badilag 2018 std 3.13.1; 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5			Kualifikasi pelaksana 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;				
Keterkaitan 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan			Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			Pencatatan dan pendataan FM/AP/10/01, FM/AP/10/02, FM/AP/13/01				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	JS/ JSP	Koordinator Panggilan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Instrumen Panggilan				Surat Gugatan/ Permohonan		Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)
2	Menerima biaya panggilan				Instrument Panggilan	10 mnt	Kwitansi panggilan (FM/AP/10/02)
3	Membuat dan mengirimkan panggilan melalui Kemenlu c.q. Dirjen Protokoler dan Konsuler Kedubes R.I.				Kwitansi panggilan		Surat Ketua PA (FM/AP/13/01) dan Resi Pengiriman
4	Menerima Surat Jawaban dari Kemenlu				Surat Ketua PA dan Resi Pengiriman		Surat Jawaban dari Kemenlu
5	Mencatat Penyampaian Panggilan				Surat Jawaban dari Kemenlu		Buku Kendali Penyampaian Panggilan