








MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jl. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/13
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Berada Diluar Negeri

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> 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 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 				<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 			
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan (SOP/AP/16) 3. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				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	15 mnt	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 Protokol dan Konsuler Kedubes R.I.				Kwitansi panggilan	15 mnt	Surat Ketua PA (FM/AP/13/01) dan Resi Pengiriman
4	Menerima Surat Jawaban dari Kemenlu				Surat Ketua PA dan Resi Pengiriman	± 6 bln	Surat Jawaban dari Kemenlu
5	Mencatat Penyampaian Panggilan				Surat Jawaban dari Kemenlu	10 mnt	Buku Kendali Penyampaian Panggilan