



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN
PANGGILAN/PEMBERITAHUAN KE PENGADILAN AGAMA/MS LAIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/14
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhag, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

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

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

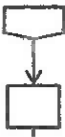
JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Prosedur Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama/MS Lain

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
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 Pasal 5 RV; 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku Il pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 8 SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan; 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 10 SK Dirjen Badilag No.0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara ; 11 SK Ketua PA Tulungagung Nomor : W13-A11/0174/HM.00/SK/1/2018 tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi; 12 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 13 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama					1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08) 5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 6. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraluran-Peraturan;			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					FM/AP/10/01, FM/AP/10/02, FM/AP/14/01, FM/AP/14/02 FM/AP/14/03, FM/AP/14/04			
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Koord. Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Koordinator panggilan delegasi					Sema NO.06 Tahun 2014	10 menit	SK Ketua PA Tulungagung Nomor : W13-A11/0174/HM.00/SK/1/2018 tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi
2	Menerima Instrumen Permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan pihak berperkara ke Pengadilan Agama lain					SK Ketua PA tentang penunjuk koordinator panggilan delegasi	5 menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01) pemberitahuan (FM/AP/14/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Koord. Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Membayar biaya panggilan/pemberitahuan					Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01) pemberitahuan (FM/AP/14/01)	5 menit	Kwitansi (FM/AP/10/02)
4	Membuat dan mencetak Surat Permintaan bantuan panggilan pada Aplikasi SIPP					Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01) pemberitahuan (FM/AP/14/01)	15 menit	Surat permintaan bantuan panggilan terinput di SIPP dan Register/Daftar Delegasi Keluar (FM/AP/14/02)
5	Menandatangani surat permintaan bantuan panggilan					Surat permintaan bantuan panggilan yang telah dicetak	10 menit	Surat permintaan bantuan panggilan yang telah ditandatangani (FM/AP/14/03)
6	Mengupload E-DOC surat permintaan bantuan panggilan ke Aplikasi SIPP					Surat permintaan bantuan panggilan yang telah ditandatangani (FM/AP/14/02)	15 menit	Printout E-DOC surat permintaan bantuan panggilan
7	Melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biayapanggilan/bukti wesel)					Surat permintaan bantuan panggilan yang telah ditandatangani (FM/AP/14/02)	1 jam	Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya (Wesel, Resi, Slip Setoran)
8	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama yang dimintai bantuan dalam Aplikasi SIPP					Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya (Wesel, Resi, Slip Setoran)	15 menit	Surat Pengantar dan Relaas
9	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA					Daftar delegasi SIPP	10 menit	Laporan panggilan/pemberitahuan delegasi, (FM/AP/14/04)

No. 1 - 3 : Selambat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim

PANGGILAN

Perkara Nomor:

PGL. 1.
2.
3.

- a. Tanggal Sidang :
- b. Panggilan untuk : a. Pemohon/Pengggat
b. Termohon/Tergugat
c. Saksi/Saksi Ahli
d. Lain-lain
- c. Nama Jurusita/PA lain :
- d. Ongkos Panggilan : Rp.
- e. Tanggal Pemanggilan/Surat :
- f. Jenis Panggilan :

.....
Ketua Majelis

Keterangan:

Lembar I untuk Kasir

Lembar II untuk Jurusita

.....

Kode Formulir : FM/AP/10/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KWITANSI

Kwitansi No. : _____

Sudah terima dari : Bendahara Pengadilan Agama

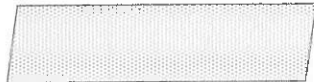
Jumlah Uang :



Buat Pembayaran : Ongkos Panggilan Perkara Nomor :

.....
Yang Menerima
Jurusita Pengganti

Terbilang :



.....

PEMBERITAHUAN PERKARA TK PERTAMA

Perkara No:

PBT. A 1.

2.

3.

a. Tanggal Putusan :

b. Pemberitahuan untuk : 1. Pemohon / Penggugat

2. Termohon / Tergugat

c. Nama Jurusita :

d. Ongkos Pemberitahuan:

e. Tanggal Pemberitahuan:

.....

Meja III

Keterangan:

Lembar I : Jurusita

Lembar II : Kasir

(.....)



Kode Formulir : FM/AP/14/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2018
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 Tulungagung Telp. (0355) 336516
<http://pa-tulungagung.go.id> E-Mail : pa.tulungagung@gmail.com
TULUNGAGUNG

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal :
an.

Kepada :
Yth. Ketua Pengadilan Agama
di -

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, berdasarkan Pengadilan Agama Nomor
..... tanggal kami perlu memanggil pihak
.....;

Nama :
Umur :, agama Islam
Pekerjaan :
Tempat kediaman di :

Dalam perkara antara:

..... sebagai;
..... melawan
..... sebagai

Supaya ia menghadap di muka sidang Pengadilan Agama Jalan
..... pada hari tanggal pukul WIB untuk menghadiri
persidangan. Oleh karena itu kami mohon bantuan saudara memanggil yang
bersangkutan dan biaya panggilan kami kirim via wesel pos sebesar Rp.
.....,- (.....) dikurangi biaya pos sebesar Rp.,-
(.....)

Demikian, harap maklum dan terima kasih.
Wassalamu'alaikum wr. wb.

Panitera

Tembusan:

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama
2. Yth. Ketua Pengadilan Agama (sebagai laporan).

Kode Formulir : FM/AP/14/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Ketua Pengadilan Agama

100

[illegible]