



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 DARI PENGADILAN AGAMA / MS LAIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, 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/API/15
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 Dari 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 II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7 Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah 9 Perma No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan; 10 Sema No.06 Tahun 2014 tentang penanganan bantuan panggilan/pemberitahuan; 11 SK Dirjen Badilag 12 SK Ketua PA Tulungagung Nomor : W13-A11/0174/HM.00/SK/1/2018 tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi; 13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 14 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/10/01, FM/AP/15/01, FM/AP/15/02, FM/AP/15/03

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Panitera	Koord. Delegasi	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Koordinator panggilan delegasi						Sema No.06 Tahun 2014	10 menit	SK Ketua PA tentang Penunjukan koordinator panggilan delegasi
2	Menerima permintaan bantuan/pemberitahuan pihak berpekara yang berada di wilayah Pengadilan Agama lain dalam Aplikasi SIPP						SK Ketua PA tentang Penunjukan koordinator panggilan delegasi	10 menit	Surat permintaan bantuan panggilan di Aplikasi SIPP
3	Menerima biaya panggilan dari Pengadilan Agama lain						Surat permintaan bantuan panggilan di Aplikasi SIPP	10 menit	Bukti pengiriman biaya panggilan (Resi, Slip setoran Bank)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Panitera	Koord. Delegasi	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menunjuk Jurusita yang akan melaksanakan panggilan/pemberitahuan						Surat permintaan bantuan panggilan di Aplikasi SIPP, Bukti pengiriman biaya panggilan (Resi, Slip setoran Bank)	5 menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)
5	Melaksanakan panggilan						Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)	1 Hari	Relaas (FM/AP/15/01)
6	Mencatat pelaksanaan panggilan dalam Aplikasi SIPP						Relaas	5 menit	Register bantuan panggilan/daftar Delegasi masuk (FM/AP/15/02)
7	Membuat surat pengantar dan mengirim beserta relaasnya						Relaas	5 menit	Bukti Pengiriman Surat
8	Mengupload E-DOC relaas panggilan dalam Aplikasi SIPP						Relaas	5 menit	Print Out E-DOC relaas panggilan
9	Menginput nomor resi Pos pengiriman surat dalam Aplikasi SIPP						Bukti Pengiriman Surat	05 Menit	Register bantuan panggilan/daftar Delegasi masuk (FM/AP/15/02)
10	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA						Komputer, kertas, SIPP	10 menit	Laporan panggilan/pemberitahuan delegasi masuk (FM/AP/15/03)

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

.....

RELAAS PANGGILAN

Nomor

Pada hari ini tanggal saya
..... berdasarkan penetapan sebagai pada
....., atas perintah Ketua Majelis Hakim dalam perkara Nomor
.....

TELAH MEMANGGIL

.....
.....

sebagai

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

untuk pemeriksaan perkara antara:

..... sebagai

Melawan

..... sebagai

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal / kediaman yang dipanggil
dan di sana saya;

.....
Selanjutnya saya telah menyerahkan kepadanya sehelai salinan surat
..... yang diajukan oleh dan diberitahukan kepadanya
bahwa dapat menjawab secara lesan atau tertulis, jika jawaban itu
tertulis harus ditandatangani sendiri atau oleh kuasanya dan jawaban itu diajukan
pada waktu sidang tersebut serta dapat membawa saksi-saksi untuk didengar
kesaksiannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam
perkaranya yang akan diberitahukan kemudian;

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai
relaas panggilan ini.

Demikian surat panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya.

.....,

Jurusita Pengganti

.....

.....

Kode Formulir : FMIAP/15/03
Tgl Pembuatan: 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

LIPA 23

[illegible]

Ketua Pengadilan Agama

Panitera