



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN KE
PENGADILAN AGAMA 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. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

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

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

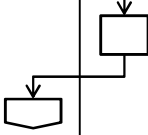


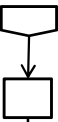
PENGADILAN AGAMA SITUBONDO **Jl. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323** **SITUBONDO- (68312)**

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 Situbondo

SOP 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 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 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 Situbondo Nomor : W13-A19/2240/HK.OO.8/SK/12 /2017 tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan 12 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 13 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan 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 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/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	Output
1	Menunjuk Koordinator panggilan delegasi					Sema NO.06 Tahun 2014	10 menit SK Ketua PA Situbondo Nomor : W13-A19/2240/HK.OO.8/SK/12 /2017 tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Koord. Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 permintan bantuan panggilan yang telah ditandatangani (FM/AP/14/03)
6	Mengupload E-DOC surat permintaan bantuan panggilan ke Aplikasi SIPP					Surat permintan 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 permintan 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