



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/10
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pemanggilan Para Pihak

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 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4 Pasal 200 RO; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7 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 Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 					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/10/03, FM/AP/10/04, FM/AP/10/05			
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JS/ JSP	Hakim	Kasir	Koordinator Panggilan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk memanggil para Pihak		☺			PHS dan Berkas Perkara	10 mnt	Instrument Panggilan (FM/AP/10/01)
2	Mencatat daftar pihak yang akan dipanggil (nomor perkara)				☐	Instrument Panggilan	10 mnt	Buku Agenda Pemanggilan
3	Menyerahkan Instrument panggilan ke kasir	☐				Instrument Panggilan	10 mnt	Permintaan Biaya Panggilan
4	Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan			☐		Permintaan Biaya Panggilan	5 mnt	Bukti Penyerahan Uang Panggilan/Kwitansi (FM/AP/10/02)
5	Menyerahkan surat panggilan sidang	☺				Bukti Penyerahan Uang Panggilan/Kwitansi	5 mnt	Relaas panggilan P Pertama (FM/AP/10/03), Relaa panggilan T Pertama (FM/AP/10/04), Relaa panggilan Voulentair Pertama (FM/AP/10/05).