



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/15
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum <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/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6 Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 Perma No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan 9 SK Dirjen Badilag No.019/Dj,A/Hm.25/SK /III/2014 tentang naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 10 Sema No.06 Tahaun 2014 tentang penanangan bantuan panggilan/pemberitahuan, angka 7 huruf a ; 11 Pasal 5 RV 12 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Penunjukkan Koordinator panggilan delegasi Nomor : 256/KPA.W13-A29/SK.HK2.6/II/2024 tanggal 02 Januari 2024 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP
--	--

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan FM/AS/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)
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)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Panitera	Koord. Delegasi	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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)