



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

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/03/2018
TGL. EFEKTIF	:	01/03/2018

Disetujui Oleh,
Ketua

Drs. SUROSO, S.H.,M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*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/15
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 Dari Pengadilan Agama / MS Lain

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 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 Aministrasi 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 Tahaun 2014 tentang penanganan bantuan panggilan/pemberitahuan; 11 SK Dirjen Badilag 12 SK Ketua PA Situbondo Nomor : W13-A19/2242/HK.OO.8/SK/12/2017 tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi; 13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 14 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<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 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/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)

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)