



PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289
Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AP/12
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	Ketua, Drs. H. Tahir. NIP. 19600103.198903.1.003

SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemanggilan Para Pihak	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera/Wapan	Meja II	Koord. Tabayun	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Surat masuk
2	Membuat dan menandatangani Instrumen Panggilan/Pemberitahuan dari PA lain dan Instrumen Penunjukan JS/JSP						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Instrumen Panggilan/Pemberitahuan dari PA lain dan Instrumen Penunjukan JS/JSP
3	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel dan mencatat dalam buku kas bantu delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya bantuan dalam register.
4	Menyerahkan permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Penunjukan Jurusita
5	Mencatatkan pelaksanaan pemanggilan/Pemberitahuan untuk dicatat dalam register dan no mencatat no surat keluar untuk pengantar..						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya pelaksanaan pemanggilan dalam register.
6	Menandatangani Surat Pengantar Delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Surat Pengantar Delegasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera/Wapan	Meja II	Koord. Tabayun	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Meneruskan relaas panggilan/pemberitahuan dari jurusita untuk di email dan aslinya dikirim melalui surat tercatat.				↓ □		PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Surat dikirim ke PA Pengaju
8	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan SIPP			↓ □	↓ □		Komputer, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam Register Delegasi dan SIPP
9	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA			↓ □	↓ ○		Komputer, kertas, SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	: _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			