




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/11
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	Ketua,  Drs. H. Tahrir. NIP. 19600106.198903.1.003




SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Ke 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/II/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
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 	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		
		Kasir	Ko Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menyerahkan instrumen panggilan kepada koordinator delegasi				Instrumen Panggilan	5	Instrumen Panggilan
2	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada PA tujuan dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan				Instrumen panggilan dan surat permohonan bantuan panggilan	25	Instrumen panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan
3	Menerima instrument, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada koordinator delegasi				Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15	Biaya panggilan
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biayapanggilan/bukti wesel) pada SIPP				Surat permohonan bantuan bantuan pemanggilan	180	Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya
5	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim melalui PP				Relaas panggilan	20	Relaas panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Ko Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menerima relaas panggilan dari koordinator delegasi		↓ 		Relaas panggilan	5	Relaas panggilan
7	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan SIPP			↓ 	Komputer, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam Register Delegasi dan SIPP
8	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA		↓ 		Komputer, kertas, SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi

No. 1 - 3 : Selambat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim

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