



**PENGADILAN AGAMA PENAJAM**  
**KEPANITERAAN**  
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam  
 PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/12
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam









**SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

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

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera/Wapana	Meja II	Koordinator 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.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Panitera/Wapa	Meja II	Koord. Tabayun	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menandatangani Surat Pengantar Delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Surat Pengantar Delegasi
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