

**ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

# **SOP/AP/14**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN  
PANGGILAN / PEMBERITAHUAN KE  
PENGADILAN AGAMA LAIN**

**PENGADILAN AGAMA SAMPANG**



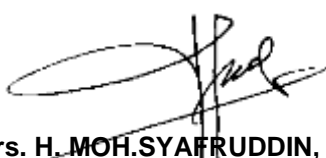
**PENGADILAN AGAMA SAMPANG  
KELAS I B**

**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 86 Sampang  
Telp. (0323) 321025 Email : pasampang@gmail.com**

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/14
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. MOH. SYAFRUDDIN, M.Hum.**  
NIP : 196404011992031004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sampang  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Sampang*



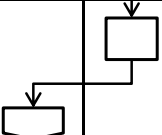
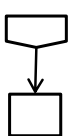






**PENGADILAN AGAMA SAMPANG**  
 Jl. Jaksa Agung Suprpto. No. 86 Telp./Fax.(0323) 321025  
 Sampang - (69216)

Nomor SOP	: SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	: 02/05/ 2018
Tanggal Revisi	: 09/10/2018
Tanggal Efektif	: 09/10/ 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Sampang

**SOP Prosedur Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama/MS Lain**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 Pasal 5 RV;</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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>7 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8 SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan;</li> <li>9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>10 SK Dirjen Badilag No.0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara ;</li> <li>11 SK Ketua PA Sampang Nomor : W13-A31/52/KP.04.5/XII/2019 tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi;</li> <li>12 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>13 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04)</li> <li>2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)</li> <li>3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07)</li> <li>4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)</li> <li>5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)</li> <li>6. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agamadan Peraturan-Peraturan;</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>FM/AP/10/01,FM/AP/10/02, FM/AP/14/01, ,FM/AP/14/02 FM/AP/14/03/, FM/AP/14/04</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Koord. Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Koordinator panggilan delegasi					Sema NO.06 Tahun 2014	10 menit	SK Ketua PA ..... Nomor : ..... tentang Penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Kasir	Koord. Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
2	Menerima Instrumen Permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan pihak berperkara ke Pengadilan Agama lain					SK Ketua PA tentang penunjuk koordinator panggilan delegasi	5 menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01) pemberitahuan (FM/AP/14/01)
3	Membayar biaya panggilan/pemberitahuan					Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01) pemberitahuan (FM/AP/14/01)	5 menit	Kwitansi (FM/AP/10/02)
4	Membuat dan mencetak Surat Permintaan bantuan panggilan pada Aplikasi SIPP					Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01) pemberitahuan (FM/AP/14/01)	15 menit	Surat permintaan bantuan panggilan terinput di SIPP dan Register/Daftar Delegasi Keluar (FM/AP/14/02)
5	Menandatangani surat permintaan bantuan panggilan					Surat permintaan bantuan panggilan yang telah dicetak	10 menit	Surat permintan bantuan panggilan yang telah ditandatangani (FM/AP/14/03)
6	Mengupload E-DOC surat permintaan bantuan panggilan ke Aplikasi SIPP					Surat permintan bantuan panggilan yang telah ditandatangani (FM/AP/14/02)	15 menit	Printout E-DOC surat permintaan bantuan panggilan
7	Melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biayapanggilan/bukti wesel)					Surat permintan bantuan panggilan yang telah ditandatangani (FM/AP/14/02)	1 jam	Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya (Wesel, Resi,Slip Setoran)
8	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama yang dimintai bantuan dalam Aplikasi SIPP					Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya (Wesel, Resi,Slip Setoran)	15 menit	Surat Pengantar dan Relaas
9	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA					Daftar delegasi SIPP	10 menit	Laporan panggilan/pemberitahuan delegasi.(FM/AP/14/04)

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



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAMPANG**

Nomor : W13-A31/52/KP.04.5/XII/2019

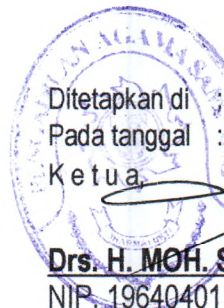
Tentang

**PENUNJUKAN KOORDINATOR PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DELEGASI  
PENGADILAN AGAMA SAMPANG**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu kelancaran dan ketertiban pelayanan delegasi atau permohonan bantuan panggilan sidang/pemberitahuan isi putusan dari Pengadilan Agama diluar wilayah Pengadilan Agama Sampang, dipandang perlu menunjuk pejabat/pegawai yang ditugaskan sebagai Koordinator Jurusita/Jurusita Pengganti;
2. Bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat sebagai koordinator panggilan/pemberitahuan pada Pengadilan Agama Sampang.
- Mengingat : 1. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 tahun 2014 tentang penanganan bantuan pemanggilan/pemberitahuan;
2. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pada Mahkamah Agung RI;
3. Buku II Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI edisi revisi tahun 2014 tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan;
4. Pasal 5 RV ;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk dan mengangkat pejabat/pegawai :
- Nama : Imran Saleh, SH  
NIP : 19730407 199203 1 002  
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk.I (III/b)  
Jabatan : Panitera Muda Gugatan  
Sebagai Penanggung Jawab **Delegasi Panggilan/Pemberitahuan** pada Pengadilan Agama Sampang dibantu oleh :
- Nama : Deka Agastya Laktama, SH  
Pangkat/Gol : Tenaga Kontrak  
Jabatan : Staf Administrasi
- Kedua : Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal **03 Januari 2019**, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya



Ditetapkan di : Sampang  
Pada tanggal : 02 Januari 2019  
Ketua

**Drs. H. MOH. SYAFRUDDIN, M. Hum.**  
NIP. 19640401 199203 1 004

**PANGGILAN**

Perkara Nomor: .....

PGL. 1.  
2.  
3.

- a. Tanggal perintah : .....
- b. Hari / tanggal sidang : .....
- c. Panggilan untuk :
  - a. Pemohon/Pengggat
  - b. Termohon/Tergugat
  - c. Saksi/Saksi Ahli
- d. Nama Jurusita Pengganti : .....
- e. Ongkos Panggilan : Rp. ....

.....  
Ketua Majelis

catatan: a. Putih untuk Kasir  
b. Merah Untuk jurusita  
c. Kuning Untuk Berkas

.....

**PANGGILAN**

Supaya dibayar/kirim kepada	:	..... [Jurusita Pengganti]
Uang Sebesar	:	.....
Untuk Biaya	:	.....
Perkara Nomor	:	.....
Panggilan	:	.....
Hari/Tgl. Sidang	:	..... / .....

Rp. ....,-

<p><b>KETERANGAN BIAYA</b></p> <p>a. PGL.1 = Penggugat/Pemohon/ Pelawan                  b. PGL.2 = Tergugat/Termohon/ Terlawan                  c. PGL.3 = Saksi;                  d. PGL.4 = Turut Tergugat/ Terlawan                  e. PGL.5 = Wali                  f. PGL.6 =.....</p>	<p>Sampang, .....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Majelis,</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

Arsip Kasir

**TANDA TERIMA**

Telah terima dari	:	Kasir
Uang Sebesar	:	.....
Biaya	:	.....
Perkara Nomor	:	.....
Panggilan	:	.....
Hari/Tgl. Pelaksanaan	:	..... / .....

Rp. ....,-

<p><b>KETERANGAN PANGGILAN</b></p> <p>1. PERTAMA;                  2. KEDUA;                  3. KETIGA;                  4. KEEMPAT;                  5. KELIMA;                  6. IKRAR TALAK.</p>	<p>Sampang, .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Jurusita Pengganti,</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p>
--	--

Arsip Kasir





**PEMBERITAHUAN PUTUSAN TINGKAT PERTAMA**

PBT. A 1.  
2.  
3.

- a. **Perkara Nomor** : .....
- b. **Tanggal Putusan** : .....
- c. **Pemberitahuan untuk** : 1. Pemohon / Penggugat  
2. Termohon / Tergugat
- d. **Nama Jurusita** : .....
- e. **Ongkos Pemberitahuan:** .....

.....,

Meja III

(.....)

Putih : untuk kasir

Merah : untuk Jurusita

Kuning : Berkas







# PENGADILAN AGAMA SAMPANG

Jl. Jaksa Agung Suprpto No.86 Sampang  
Wibesite : www.pa-sampang.go.id | e-mail: pasampang@gmail.com  
**SAMPANG**

Nomor : W13-A15/...../Hk.05/...../.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Panggilan Sidang

Kepada

Yth. Ketua Pengadilan Agama .....

Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Penetapan Ketua Majelis Perkar  
Nomor ...../Pdt.../20.../..... Tanggal ..... telah diperintahkan untuk memanggil  
..... ;

Nama : ....., Pekerjaan : ....., Alamat :  
..... ;

dalam perkara ..... antara :

..... sebagai .....

Melawan

..... sebagai .....

supaya datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama ....., pada :

Hari : .....

Tanggal : ....., ....., .....

Pukul : 09.00 WIB

Oleh karena Termohon berdomisili di wilayah hukum Pengadilan Agama ..... kami  
mohon bantuannya memanggil yang bersangkutan untuk datang menghadap di muka sidang  
Pengadilan Agama ..... pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan di atas;

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami kirimkan biaya panggilan sejumlah  
Rp ....., - ( .....rupiah ) via pos.;

Dan mohon agar relaasnya segera dikirim kepada kami via pos dan email  
.....

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Panitera,

.....

Tembusan :

- Ketua Pengadilan Agama ..... (sebagai laporan).

