

**SOP TENTANG PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/
PEMBERITAHUAN KE PA. LAIN**

Nomor	SOP/AP/15		
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019		
Tanggal Revisi	2 Januari 2025		
Revisi Ke	-		
Tanggal Efektif	2 Januari 2025		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana		
	 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001		
DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 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; 2 Perma Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 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;	1. Mengusai SIPP 2. Memahami wilayah Hukum 3. Mengusai cara pemanggilan / hukum acara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara 2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Relaas Panggilan

No.	Aktivitas	Panitera/ Pengganti	JS/JSP	Kasir	PA. Ybs.	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Perlengkapan komputer, ATK, Buku pedoman dan peraturan perundang-undangan.					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen panggilan
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Pengadilan Agama tujuan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen panggilan dan surat permohonan Bantuan pemanggilan	25 menit	Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada koordinator tabayun					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15 menit	Biaya panggilan
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti) biaya panggilan/bukti wesel via tabayun online (pada website badilag.net)					Surat permohonan bantuan pemanggilan	180 menit	Surat permohonan Bantuan pemanggilan bukti Pengiriman Biaya
5.	Pengadilan Agama tujuan menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan melaksanakan Pemanggilan kemudian mengirim relaas panggilan kepada Pengadilan Agama asal.					Surat permohonan bantuan pemanggilan	10 Hari	Relaas panggilan
6.	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim via Panitera Pengganti					Relaas panggilan	20 menit	Relaas panggilan
7.	Menerima relaas panggilan dari koordinator tabayun					Relaas panggilan	240 Menit	Relaas panggilan

Waktu yang diperlukan : 7 hari 485 menit