



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
 JL. Sunan Ampel No. 1
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2810/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK

- Dasar Hukum**
- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 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;
 - 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 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
 - 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
 - 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

- Keterkaitan**
1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara
 2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara

Peringatan
 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

- Kualifikasi pelaksana**
1. Minimal S1;
 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Peralatan/perlengkapan
 Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Pencatatan dan pendataan
 Relas Panggilan

No.	Aktivitas	Hakim	Panitera Pengganti	Meja III	Jurusita Pengganti	Kasir	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3);						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 menit	Tercatatnya Surat gugatan /permohonan/perlawanan dalam buku register
2	Menyerahkan instrumen pemanggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jurusita Pengganti melalui Meja III;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	5 menit	Update data register perkara
3	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 menit	Update data register perkara
4	Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	5 menit	Update data register perkara
5	Melaksanakan panggilan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	6 jam	SKPPS