



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

Nomor SOP	W13-A20/2813/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 MELALUI DELEGASI**

**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**

Relaas Panggilan

No.	Aktivitas	Hakim	Panitera Pengganti	Meja III	Jurusita Pengganti	Kasir	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) dan mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda;						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 menguankan 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 pemanggilan melalui Pengadilan Agama yang mewilayahi tempat tinggal para pihak yang akan dipanggil tersebut dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	6 jam	SKPPS