



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN, PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/16
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

	Disahkan Oleh,
	Ketua
	
	Suspawati, S.Ag. NIP 19760710.200112.2.003

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
Email: pamuaraenim@gmail.com

Nomor SOP

SOP/AP/16

Tanggal Pembuatan

01 Maret 2018

Tanggal Revisi

25 Februari 2022

Tanggal Efektif

25 Februari 2022

Disahkan oleh



**Ketua
Pengadilan Agama Muara Enim**

Suspawati, S.Ag.

SOP PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 65 Tahun 2005
2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006
3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008
4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/II/1991
6. Buku II Peradilan Agama
7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012

Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan Biaya Perkara.
2. SOP Register Perkara.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Prosedur : Panggilan/ Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain

Kualifikasi Pelaksana :

1. S.1 Hukum
2. S.1 Syari'ah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Ekspedisi
2. Buku Induk Keuangan Perkara
3. Buku Jurnal Keuangan Perkara
4. Buku Kas Pembantu
5. Buku Register Perkara
6. Komputer
7. Kertas
8. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Tabayyun	Pengelola Srt Masuk Umum	Panitera / Wapan	Jurusit a/ JSP	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	20	Surat pengantar, bukti kirim biaya	Hari ke 9
2	Mencatat dalam buku kontrol perkara delegasi, , mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan 1 rangkap srt tabayyun ke pengelola surat umum utk dicatat dalam buku surat masuk						Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	30	Pencatatan permintaan bantuan	
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada koordinator						Surat pengantar, buku surat masuk, lembar disposisi	10	Pencatatan permintaan bantuan	Hari ke 10



4	Menerima surat pengantar yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat pengantar, lembar disposisi, buku kontrol	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
5	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita / JSP						Surat pengantar, bukti kirim biaya	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
6	Menugaskan JS/ JSP untuk melaksanakan pemanggilan						Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan	Hari ke 11
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun						Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti						Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10	biaya panggilan	
9	Menerima biaya panggilan dari koordinator						Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
10	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkat (panggilan pertama bagi Termohon/Tergugat disertai surat permohonan / gugatan)					 	Biaya panggilan, relaas, kendaraan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	Hari ke 13
11	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti						Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
12	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Koordinator						Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
13	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk discanning dan diupload pada tabayyun online, dikirim ke PA/Msy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat						Relaas Panggilan, mesin scanning, tabayyun online, biaya pengiriman	25 meint	Hasil Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 360 menit / 6 jam								Hari ke 9-19		