



**PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN**  
**Jalan Ring Road Barat No. 1 Kota Madiun Telp. (0351) 464854**  
**http://www.pa-kotamadiun.go.id e-mail: pakotamadiun@gmail.com**  
**MADIUN 63125**

Nomor SOP : SOP/AP/10  
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017  
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018  
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018  
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

### SOP Prosedur Pemanggilan Para Pihak

<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<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 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4 Pasal 200 RO;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>7 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>8 Standart SAPM PA/MS Edisi III Tahun 2018 std 3.10.1</li> <li>10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badilag</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/perengkapan</b>				
<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> </ol>				Peralengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi III Tahun 2018 dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>				<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Relas Panggilan, FM/AP/10/01, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03, FM/AP/10/04, FM/AP/10/05				
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JS/JSP	Hakim	Kasir	Koordinator Panggilan	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk memanggil para Pihak		○			PHS dan Berkas Perkara	10 mnt	Instrument Panggilan (FM/AP/10/01)
2	Mencatat daftar pihak yang akan dipanggil (nomor perkara)				□	Instrument Panggilan	10 mnt	Buku Agenda Pemanggilan
3	Menyerahkan Instrument panggilan ke kasir	□				Instrument Panggilan	10 mnt	Permintaan Biaya Panggilan
4	Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan			□		Permintaan Biaya Panggilan	5 mnt	Bukti Penyerahan Uang Panggilan/Kwitansi (FM/AP/10/02)
5	Menyerahkan surat panggilan sidang	○				Bukti Penyerahan Uang Panggilan/Kwitansi	5 mnt	Relas panggilan P Pertama (FM/AP/10/03), Relas panggilan T Pertama (FM/AP/10/04), Relas panggilan Voluntair Pertama (FM/AP/10/05)