



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA  
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202  
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMANGGILAN PARA PIHAK (NON E-COURT)**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/10  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 12/12/2017 |
| TGL. REVISI    | : | 10/01/2025 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 10/01/2025 |

Disahkan Oleh,

Ketua

**Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H.  
NIP. 196806071994031003**

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bangil  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bangil*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA BANGIL**  
Jl. Raya Raci Bangil  
Telp. (0343) 741552 & Fax (0343) 745202  
Website : www.pa-bangil.go.id e-mail : pa.bangil@gmail.com  
KAB. PASURUAN 67153

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/AP/10                     |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2017              |
| Tanggal Revisi    | : 10 Januari 2025               |
| Tanggal Efektif   | : 10 Januari 2025               |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Bangil |

### SOP Pemanggilan Para Pihak (Non E-Court)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                     |                                          |              |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;<br>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 2008;<br>3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;<br>4. Pasal 200 RO;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;<br>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;<br>7. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; |                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. S1 Sederajat;<br>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;  |                                          |              |                                          |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04)<br>2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)<br>3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07)<br>4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)<br>5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis dan Peraturan-Peraturan; |                                          |              |                                          |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>Relaas Panggilan                                                 |                                          |              |                                          |
| <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          | <b>Aktivitas</b>                                                                    |                                                                                     | <b>Pelaksana</b>                                                                    |                                                                                                     | <b>Mutu Baku</b>                         |              |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          | <b>JS/<br/>JSP</b>                                                                  | <b>Hakim</b>                                                                        | <b>Kasir</b>                                                                        | <b>Koordinator<br/>Panggilan</b>                                                                    | <b>Persyaratan /<br/>Perlengkapan</b>    | <b>Waktu</b> | <b>Output</b>                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Memerintahkan untuk memanggil para Pihak                                 |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                                     | PHS dan Berkas Perkara                   | 10 mnt       | Instrument Panggilan                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mencatat daftar pihak yang akan dipanggil (nomor perkara)                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                  | Instrument Panggilan                     | 10 mnt       | Buku Agenda Pemanggilan                  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menyerahkan Instrument panggilan ke kasir                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                     | Buku Agenda Pemanggilan                  | 10 mnt       | Pemintaan Biaya Panggilan                |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                     | Pemintaan Biaya Panggilan                | 5 mnt        | Bukti Penyerahan Uang Panggilan/Kwitansi |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menyerahkan surat panggilan sidang                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                     | Bukti Penyerahan Uang Panggilan/Kwitansi | 5 mnt        | Relaas panggilan                         |