



**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.id Email : pa.bangil@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN BANTUAN PANGGILAN
(DELEGASI KELUAR)**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/14
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	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*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 Rael 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/14
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Bangil

**SOP PERMINTAAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN, PEMERIKSAAN SETEMPAT, SITA, DAN EKSEKUSI
(DELEGASI KELUAR)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 6 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan; 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 Keputusan Dirjen Nomor 1403.b/DJA/SK/ OT.01.3/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat, 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pendaftaran perkara 2. Perkara 3. SOP Persidangan	Perlengkapan Komputer, ATK dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua	Pendaftaran/ Pembayaran perkara (PTSP)	Meja 2	Panitera	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Petugas Khusus	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A. Pengadilan Agama yang meminta bantuan											
1	Menunjuk petugas khusus yang menangani bantuan panggilan/pemberitahuan, pemeriksaan setempat, sita dan eksekusi.								Kecakapan, IT	10 menit (hari ke 1)	SK Petugas khusus
2	Menerima perkara								SK Petugas khusus	15 Menit (hari ke 1)	Pemohonan perkara
3	Menerima pembayaran biaya perkara								Pemohonan perkara	1 Menit (hari ke 1)	Bukti pembayaran panjar biaya perkara
4	Memberikan nomor perkara dan menginput pada SIPP dan e register perkara								Bukti pembayaran panjar biaya perkara	10 Menit (hari ke 1)	Perkara telah didaftar dan telah terinput dalam SIPP dan E Register
5	Menetapkan majelis hakim								Nomor perkara dan E Register terinput	5 menit (Hari ke 2)	Penetapan Majelis Hakim
6	Menetapkan panitera pengganti								Penetapan Majelis Hakim	5 menit (Hari ke 2)	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti
7	Menetapkan hari persidangan dan menandatangani instrumen bantuan panggilan								Penetapan Majelis Hakim	5 Menit (Hari ke 3)	Penetapan Hari Sidang
8	Menerima instrumen bantuan panggilan dari ketua majelis yang menangani perkara kemudian menginput di SIPP/Aplikasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang tersedia disertai dengan bukti pengiriman biaya								Penetapan Hari Sidang	5 menit (Hari ke 3)	Data SiPP telah terinput
9	Melaksanakan persidangan kemudian menunda persidangan untuk memanggil pihak yang berada diluar yurisdiksi								Penetapan Hari Sidang	30 menit (Hari ke 7)	Berita Acara Persidangan
10	Menyerahkan instrumen tundaan kepada petugas khusus yang menangani delegasi								Berita Acara Persidangan	1 menit (Hari ke 7)	Instrumen tundaan sidang
11	Menerima instrumen tundaan bantuan panggilan dari ketua majelis yang menangani perkara kemudian menginput di SIPP/Aplikasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang tersedia disertai dengan bukti pengiriman biaya								Instrumen tundaan sidang	5 menit (Hari ke 7)	Tundaan sidang delegasi telah terinput di SIPP/Aplikasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang tersedia disertai dengan bukti pengiriman biaya