



**PENGADILAN AGAMA  
YOGYAKARTA**  
**Jl. Ipda Tut Harsono No.53**  
**Telp. (0274) 552997**  
**Fax. (0274) 552998 Yogyakarta**  
 Homepage: <http://pa-yogyakarta.go.id>  
 Email :  
[pa\\_yogyakarta@yahoo.co.id](mailto:pa_yogyakarta@yahoo.co.id);  
[admin@pa-yogyakarta.net](mailto:admin@pa-yogyakarta.net)

Kode SOP	SOP/AP/02/2022
Nomor SOP	W12-A1/755/OT.01.3/III/2022
Tanggal Pembuatan	1 April 2011
Tanggal Revisi VII	02 Maret 2022
Tanggal Efektif	02 Maret 2022
Disahkan Oleh	Ketua,  Drs. Waluyo, S.H. NIP. 19580102.198603.1.003

## SOP HAKIM PEMANGGILAN DELEGASI

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					








*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA*

## SOP PEMANGGILAN DELEGASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatacara pemanggilan 2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan 3. Menguasai Aplikasi SIADPA PLUS dan Tabayyun online 4. Memahami teknis acara/ hukum acara 5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
2.	119 HIR/142 RBg	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	

5.	SK NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	KMA	
6.	SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan		
<b>KETERKAITAN</b>			<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Gugatan/Permohonan	Penerimaan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun online
2.	SOP Persidangan		
3.	SOP Transparansi dan Informasi perkara		
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung (atas permintaan/ delegasi)		
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa (atas permintaan/ delegasi)		
<b>PERINGATAN</b>			<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut			Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online

### SOP PEMANGGILAN DELEGASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Koordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrument panggilan kepada coordinator Tabayyun					Instrument panggilan	5	Instrument panggilan	<b>Hari ke 7 (selambalambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim)</b>
2.	Menerima instrument, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrument panggilan					Instrument panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	25	Instrument panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	
3.	Menerima instrument, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada coordinator tabayyun					Instrument panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15	Biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)					Surat permohonan bantuan pemanggilan	180	Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya	
5.	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan melaksanakan pemanggilan kemudian mengirim relaas panggilan kepada Pengadilan Agama Asal					Surat permohonan bantuan pemanggilan	11 hari *)	Relaas panggilan	<b>Hari ke 9 – Hari ke 19</b>
6.	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim via Panitera Pengganti					Relaas panggilan	20	Relaas panggilan	<b>Hari ke 20 – Hari ke 21</b>
7.	Menerima relaas panggilan dari coordinator Tabayyun					Relaas panggilan	5	Relaas panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 11 hari 4 jam 10 menit</b>							<b>Hari ke 7-21</b>		

\*) Diatur tersendiri pada SOP Pelaksanaan Bantuan Pemanggilan pada PA/Msy penerima bantuan

