



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/19
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT Kelas I-B

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/19
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

SOP Layanan Pemanggilan Saksi	
NO. SALINAN	:

DOKUMEN MASTER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;







Keterkaitan
1. SOP Pelayanan Penundaan Sidang

Peralatan/perlengkapan
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenggang waktu antara panggilan para saksi dengan hari sidang minimal 3 hari kerja 2. Jika para saksi tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah / kepala desa 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyampaian panggilan melalui tabbayun tidak akan berjalan dengan baik 4. Juru Sita/Juru Sita Pengganti yang melaksanakan tugas penyampaian panggilan yang dimohonkan oleh pengadilan agama lain wajib menyerahkan bukti pengriman/Resi/TT kepada Panitera/Panitera muda hukum

Pencatatan dan pendataan
Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Security	Ptgs Pendaf taran	JSP	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka persidangan						PC, kertas, alat tulis	2 Menit	Dibukanya persidangan
2	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.						PC, kertas, alat tulis	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk meng-ikuti persidangan
3	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan						Alat pengamanan	5 menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Security	Ptgs Pendaftaran	JSP	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Melakukan pemeriksaan dan menunda sidang untuk pemeriksaan saksi	 					Mic, Sound system, Palu	10 menit	Salah satu saksi tidak hadir, sidang ditunda
5	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan pada saksi yang tidak hadir						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen panggilan pada saksi yang tidak hadir
6	Melaksanakan pemanggilan saksi untuk kedua kalinya						PC, kertas, alat tulis	3 hari	Relas panggil saksi
7	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan (Saksi dipanggil untuk kedua kali)						Buku Register, alat tulis	10 menit	Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan

