



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMANGGILAN SAKSI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/19
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Suspawati, S.Ag.**  
**NIP 19760710.200112.2.003**

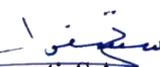
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__ __ __
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMAMUARA ENIM  
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1  
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim  
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108  
Website: [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)  
Email: [pamuaraenim@gmail.com](mailto:pamuaraenim@gmail.com)

Nomor SOP	<b>SOP/AP/19</b>
Tanggal Pembuatan	<b>01 Maret 2018</b>
Tanggal Revisi	<b>25 Februari 2022</b>
Tanggal Efektif	<b>25 Februari 2022</b>
Disahkan oleh	 <b>Ketua Pengadilan Agama Muara Enim</b> <b>Suspawati, S.Ag.</b>

**SOP LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan Nomor 02 Tahun 2012</li> <li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>3. Pasal 118,120 HIR</li> <li>4. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li> <li>5. PP Nomor 65 Tahun 2005</li> <li>6. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li> <li>7. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1 Hukum</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Saksi / Para Pihak	Peralatan	Waktu	Out put
1.	Menyerahkan instrumen panggilan saksi kepada Jurusita / Jurusita Pengganti	Mulai				Instrumen Panggilan	1 hari	mediator
2.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	10 menit	
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	5 menit
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan		
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para saksi sesuai alamat yang diajukan dalam persidangan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius)	

							panggilan)	
6	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas panggilan	10 menit	10 menit
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti			←		Relaas Panggilan	10 menit	10 menit
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti dan menginput ke dalam aplikasi					Relaas Panggilan	5 meint	5 meint