



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI KE PENGADILAN AGAMA LAIN

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/20  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 25/02/2022 |
| TGL.EFEKTIF    | : | 25/02/2022 |

|                                                                                     |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Disahkan Oleh,                                                                                                                                     |
|                                                                                     | Ketua                                                                                                                                              |
|                                                                                     | <br><b>Suspawati, S.Ag.</b><br><b>NIP 19760710.200112.2.003</b> |

|                          |   |  |             |   |                                                                |
|--------------------------|---|--|-------------|---|----------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : |  |             |   |                                                                |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |  | NO. SALINAN | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 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 AGAMA  
MUARA 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 **SOP/AP/20**

Tanggal Pembuatan **01 MARET 2018**

Tanggal Revisi **25 Februari 2022**

Tanggal Efektif **25 Februari 2022**

Disahkan oleh



**Ketua  
Pengadilan Agama Muara Enim**

Suspawati, S.Ag.

**SOP LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI KE PENGADILAN AGAMA LAIN**

**Dasar Hukum :**

- UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009
- Pasal 118,120 HIR
- KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
- PP Nomor 65 Tahun 2005
- KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
- SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
- Persekma Nomor 002 Tahun 2012
- Permenpan Nomor 35 Tahun 2012

**Keterkaitan :**

- 
- 

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Prosedur : Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke Pengadilan Agama lain

**Kualifikasi Pelaksana :**

- S.1 Hukum
- S.1 Syari'ah

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Printer
- Kertas

**Pencatatan dan Pendataan :**

| No. | Uraian Pelayanan                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |             |                    | Mutu Baku |                                           |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------|-------------------------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                           | Panitera Pengganti                                                                  | Jurusita/ Jurusita Pengganti                                                        | Bagian Umum | Saksi / Para Pihak | Peralatan | Waktu                                     | Out put |
| 1.  | Membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Panitera ke PA lain yang dituju ditempat saksi berdomosili sesuai dengan data yang ada dalam persidangan |  |                                                                                     |             |                    | Surat     | 10 menit                                  |         |
| 2.  | Mengirimkan surat melalui kantor pos dan mencatat dalam buku ekspedisi                                                                                    |                                                                                     |  |             |                    | Surat     | 1jam atau sesuai dengan radius Kantor Pos |         |
| 3   | Menerima surat pengantar yang berisi berita acara pemeriksaan saksi dari PA yang dituju sebelumnya                                                        |                                                                                     |  |             |                    | Surat     | 1 bulan atau sesuai radius para pihak     |         |
| 5   | Mendistribusikan surat sesuai dengan sub-sub yang ada                                                                                                     |                                                                                     |  |             |                    | Surat     | Surat                                     |         |
| 6   | Menerima berita acara pemeriksaan saksi dari bagian umum                                                                                                  |  |                                                                                     |             |                    | Surat     | 10 menit                                  |         |