



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PROSEDUR LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI

Nomor SOP	SOP/AP/18
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:	√		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADULUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009	Menguasai Pola Bindalmin
2.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	Menguasai hukum acara
3.	PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012	Menguasai aplikasi SIPP
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Persidangan	Komputer, Jaringan Internet, Instrumen Pemanggilan
2.	SOP Penundaan Sidang	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tertib pemeriksaan saksi tidak terpenuhi	Pemanggilan saksi tercatat pada Buku Jurnal Keuangan Perkara dan Register Perkara
2.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pemeriksaan persidangan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya	

PROSEDUR PELAYANAN PEMANGGILAN SAKSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita Pengganti	Kasir	Meja II	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan					Berkas Perkara	5 Menit	Identitas Saksi	
2	Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap kemudian menyerahkan kepada Jurusita/ JSP					Instrumen PGL 3	5 Menit	Instrumen PGL 3 sudah terisi	
3	Jurusita/ JSP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir					Instrumen PGL 3	5 Menit	Instrumen PGL 3 sudah diterima Kasir	
4	Menerima instrumen pemanggilan saksi dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/ JSP					Instrumen PGL 3	5 Menit	Biaya PGL 3	
5	Menerima 1 (satu) eks instrumen pemanggilan dari Panitera Pengganti					Instrumen PGL 3, BAS	5 Menit	Identitas saksi tercatat dalam register	
6	Jurusita/ JSP membuat surat panggilan saksi/ saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan					Instrumen PGL 3	5 Menit	Instrumen PGL 3	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Jurusita/ JSP melaksanakan pemanggilan, apabila para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada Lurah/ Kepala Desa dengan mencatat nama penerima dan ditandatangani oleh penerima, untuk diteruskan kepada yang bersangkutan					Instrumen PGL 3, BAS	Minimal 3 hari sebelum persidangan	Instrumen Relaaas	
8	Jurusita/ JSP menyerahkan relaas pemanggilan kepada Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti					Relaas PGL 3	5 Menit	Relaas sudah ditandatangani saksi	