



## PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: [www.pa-watampone.net](http://www.pa-watampone.net)

Email: [watampone@pta-makassarkota.go.id](mailto:watampone@pta-makassarkota.go.id)

### SOP

#### PROSEDUR LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

|                   |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AP/20                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | 1 Maret 2018                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | 1 Maret 2018                                                                                                                                                                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,<br><br>Drs. H. Pandi, S.H.<br>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  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                              | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;                                                                                                                        | 1. Menguasai hukum acara<br>2. Memahami polabindalmin<br>3. Menguasai aplikasi SIPP |
| 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 Administrasi 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 di bawahnya;                                          |                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b> |                                                              | <b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>                                                                  |
| 1.                 | SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi                              | Jaringan internet, Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedomandan Peraturan-Peraturan |
| <b>PERINGATAN</b>  |                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                               |
| 1.                 | Jika SOP tidak dilaksanakan maka, temuan tidak akan berakhir | Register Delegasi                                                                             |

## PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

| No                                                 | Kegiatan                                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     | Mutu Baku                                     |          |                                                  |      |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|------|
|                                                    |                                                                                                    | Ketua                                                                             | Majelis Hakim                                                                       | Panitera                                                                            | Jurusita | Kasir                                                                               | Persyaratan / Kelengkapan                     | Waktu    | Output                                           | Ket. |
| 1                                                  | 2                                                                                                  | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6        | 7                                                                                   | 6                                             | 8        | 9                                                | 10   |
| 1.                                                 | Menerima permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari PA lain.                                        |                                                                                   |                                                                                     |    |          |                                                                                     | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 10 menit | Surat masuk                                      |      |
| 2.                                                 | Menunjuk Majelis Hakim untuk melakukan pemeriksaan saksi, membuat PMH dan menandatangani instrumen |  |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 10 menit | PMH                                              |      |
| 3.                                                 | Menunjuk Panitera Pengganti                                                                        |                                                                                   |                                                                                     |    |          |                                                                                     | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 5 menit  | Penunjukan PP                                    |      |
| 4.                                                 | Membuat dan menandatangani instrumen penetapan hari sidang dan instrumen perintah pemanggilan      |                                                                                   |    |                                                                                     |          |   | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 10 menit | Instrumen PHS dan Instrumen Perintah Panggilan   |      |
| 5.                                                 | Membuat penetapan hari sidang                                                                      |                                                                                   |   |                                                                                     |          |                                                                                     | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 10 menit | PHS                                              |      |
| 6.                                                 | Menerima biaya panggilan serta menandatangani dan terima.                                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |          |  | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 10 menit | Biaya Panggilan                                  |      |
| 7.                                                 | Melakukan pemanggilan dan membuat surat panggilan                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |          |  | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 5 menit  | Instrumen panggilan                              |      |
| 8.                                                 | Melaksanakan pemeriksaan saksi dan tuangkan dalam Berita Acara pemeriksaan                         |                                                                                   |  |                                                                                     |          |                                                                                     | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 5 menit  | Berita Acara Sidang                              |      |
| 9.                                                 | Mengirimkan hasil pemeriksaan saksi tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju.                      |                                                                                   |                                                                                     |  |          |                                                                                     | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 6 jam    | BAP pemeriksaan Saksi siap dikirim ke PA Pemohon |      |
| Waktu yang diperlukan : 7 jam 5 menit/menyesuaikan |                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |                                               |          |                                                  |      |