



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros


Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI YANG TIDAK BERSEDIA HADIR







Nomor	SOP/AP/24
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002



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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
2.	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Jurusita/ JSP	Hakim	Meja II	Kasir	PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat Instrumen Panggilan Saksi						Surat Gugatan, relaas	2 menit	Tertib Administrasi Panggilan
2.	Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan saksi						Kwitansi dan alat tulis	2 menit	Biaya Panggilan
3.	Membuat relaas panggilan dengan menggunakan Aplikasi SIPP						Komputer, SIPP	6 menit	Tercetaknya Relaas
4.	Melaksanakan Panggilan terhadap saksi						Relaas, Sepeda Motor	1 hari	Terlaksananya pemanggilan
5.	Menyerahkan relaas panggilan saksi						Relaas Panggilan	5 menit	Diterimanya relaas

6.	menerima relaas panggilan saksi dari jurusita pengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas diterin Majelis
7.	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	5 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 25 menit