



# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI DARI PA. LAIN

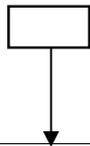
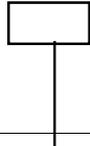
Nomor	SOP/AP/21
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 180 HIR	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	2. Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	4. Memahami teknis acara/ hukum acara
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	

5	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Koordinator Delegasi	Ketua	Majelis Hakim	JSP/ JS	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan menyerahkan surat permohonan bantuan pemeriksaan saksi kepada ketua						surat permohonan bantuan pemeriksaan saksi	5 menit	surat permohonan bantuan pemeriksaan saksi sudah diterima
2.	Membuat PMH						Instrumen PMH	10 menit	PMH sudah dibuat
3.	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.						Surat penunjukan PP dan JSP	10 menit	PP dan JSP sudah ditunjuk
4.	Membuat PHS dan menyerahkan instrumen panggilan						PHS	10 menit	PHS sudah dibuat
5.	Menerima instrumen panggilan dan meminta biaya panggilan saksi.						Instrumen panggilan	10 menit	Biaya panggilan sudah dicairkan
6.	Menyerahkan biaya panggilan saksi						Bukti Biaya Panggilan	5 menit	Biaya Panggilan sudah diserahkan

7	Melaksanakan panggilan						Relaas panggilan	180 Menit	Panggilan sudah dilaksanakan
8	Menyerahkan relaas panggilan						Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan sudah diserahkan
9.	Melaksanakan persidangan pemeriksaan saksi						Sarana Persidangan	60 menit	Berita Acara Sidang
10	Mengirim Berita Acara Sidang Pemeriksaan saksi						Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang sudah dikirim
<b>Waktu yang diperlukan : 300 menit</b>									