



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI DARI**  
**PENGADILAN AGAMA LAIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/21
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019








**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT Kelas I B</b>          Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4          RANTAUPRAPAT</p>			Nomor SOP : SOP/AP/21						
			Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2017						
			Tanggal Revisi : 03 Januari 2019						
			Tanggal Efektif : 03 Januari 2019						
			Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat						
			<b>SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain</b>						
DOKUMEN MASTER	:	√							
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:								
DOKUMEN KADALUARSA	:								
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>						
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>						
1. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;						
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>						
<b>Petugas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemeriksaan setempat tidak berjalan dengan baik</li> <li>Penyampaian panggilan yang dimohonkan oleh pengadilan agama lain wajib menyerahkan bukti pengiriman/Resi/TT kepada Panitera/Panitera muda hokum</li> </ol>			Register Delegasi						
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Panitera	JSP	ptgs Pembayaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari PA lain.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Surat masuk
2	Membuat dan menandatangani instrumen PMH.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen PMH.
3	Menunjuk Majelis Hakim untuk melakukan pemeriksaan saksi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	PMH
4	Menunjuk Panitera Pengganti						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Penunjukan PP
5	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 pemanggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Panitera	JSP	ptgs Pembayaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat penetapan hari sidang						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	PHS
7	Menerima biaya panggilan serta menandatangani tanda terima.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Biaya Panggilan
8	Melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Instrument panggilan
9	Melaksanakan pemeriksaan saksi dan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Berita Acara Sidang
10	Mengirimkan hasil Pemeriksaan saksi tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	06 jam	BAP pemeriksaan saksi siap dikirim ke PA Pengaju.



