

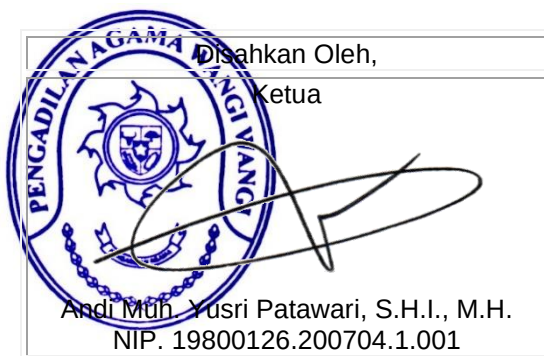


PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PELAYANAN PEMANGGILAN SAKSI YANG TIDAK BERSEDIA HADIR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/18
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

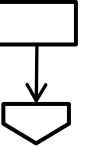
*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/18
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Prosedur Pelayanan Pemanggilan Saksi Yang tidak bersedia hadir

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana		
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Pasal 104 HIR / Pasal 166 R.Bg. 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 8 SK Dirjen Badilag No.0019/Dj.A/Hm.25/SK /III/2014 tentang Pengesahan naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 9 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 10 Standar SAPM PA/MS 2018 Std 3.18.1						1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Kegiatan Persidangan 2. SOP Pemanggilan						Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;		
Peringatan						Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir						FM/AP/10/01, FM/AP/18/01, FM/AP/18/02		
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Security	JSP	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka persidangan					Kelengkapan perangkat persidangan	2 Menit	Dibukanya persidangan
2	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.					Dibukanya persidangan	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan
3	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan					Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan	5 menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
4	Melakukan pemeriksaan dan menunda sidang untuk pemeriksaan saksi					Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan	10 menit	Penundaan sidang untuk pemanggilan saksi dalam berita acara persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Security	JSP	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan pada saksi yang tidak hadir					Penundaan sidang untuk pemanggilan saksi dalam berita acara persidangan	10 menit	Instrumen perintah pemanggilansaksi (FM/AP/10/01)
6	Memerintahkan kepada pihak untuk menambah panjar biaya pemanggilan saksi					Instrumen perintah pemanggilansaksi FM/AP/10/01	1 hari	Instrumen tambah panjar (FM/AP/18/01)
7	Melaksanakan pemanggilan saksi					Instrumen perintah pemanggilansaksi FM/AP/10/01 dan Instrumen tambah panjar (FM/AP/18/01)	10 menit	Relaas panggilan saksi (FM/18/02)