



## PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19  
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
 Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
 Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
 SUKABUMI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI YANG TIDAK BERSEDIA HADIR















Nomor	SOP/AP/18
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2017
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Pengadilan Agama Sukabumi
 Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA /SIPP
2	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
3	SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara	
4	Pasal 140 HIR/Pasal 166 R.Bg	
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	
6	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA/SIPP serta dapat diakses publik

## LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI YANG TIDAK BERSEDIA HADIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Para Pihak	Majelis Hakim	Kasir	Pp	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan persidangan dalam tahap pembuktian						BAS	5 menit	BAS
2.	Memerintahkan kepada Penggugat/Pemohon atau Tergugat/Termohon untuk menghadirkan saksi						BAS	5 menit	BAS
3.	Penggugat/Pemohon atau Tergugat/Termohon menyatakan bahwa ia tidak dapat menghadirkan saksi yang mengetahui masalahnya dan minta kepada hakim agar memanggil saksi yang dianggap penting tersebut,						BAS	5 menit	BAS
4.	Hakim bermusyawarah dan kemudian Ketua Majelis mengeluarkan instrumen panggilan melalui PP untuk diserahkan kepada JSP						BAS	5 menit	Instrumen panggilan
5.	Hakim memerintahkan Pihak menambah panjar biaya untuk memanggil saksi						Instrumen tambah panjar	5 menit	Instrumen Tambah panjar biaya
6.	Pihak menghadap kasir untuk mendapatkan SKUM tambah panjar kemudian menyettor tambah panjar melalui Bank dan menyerahkan bukti setor kepada kasir						Instrumen tambah panjar	5 menit	SKUM
	Menerima bukti setor bank dari pihak dan menginput kedalam jurnal keuangan dan SIPP						SKUM	15 menit	Slip Setoran
5	PP Menyerahkan instrumen pemanggilan kepada JSP						Instrumen panggilan	5 menit	Instrumen panggilan
6	JSP membuat relaas panggilan saksi melalui aplikasi SIPP dan menyerahkan instrumen pengambilan biaya panggilan kepada saksi						Instrumen panggilan	5 menit	Relaas Panggilan, kuitansi
7	Menyerahkan biaya panggilan saksi kepada JSP						kuitansi	5 menit	Biaya panggilan
8	Melakukan panggilan saksi dan menyerahkan kepada PP						Relaas Panggilan	60 meint	Relaas Panggilan
9	PP menyerahkan relaas panggilan saksi kepada majelis						Relaas panggilan	5 menit	Berkas perkara
10	Ketua Majelis menerima relaas panggilan						Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara
<b>Waktu yang diperlukan : 135 menit/ 2 jam 15 menit</b>									



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**INSTRUMEN PEMANGGILAN SAKSI**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/18/02	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

**INSTRUMEN PANGGILAN SAKSI**

Nomor Perkara : .....

Hari / Tanggal Sidang : ...../ .....

Nama Saksi : .....

Alamat Saksi : .....

.....

Nama Jurusita/ JSP : .....

Ongkos Panggilan : Rp. ....,- (Diisi Sesuai Radius)

....., ..... 2018

Hakim Ketua Majelis,

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**INSTRUMEN TAMBAH PANJAR**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/18/03	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

**INSTRUMEN TAMBAH PANJAR BIAYA PERKARA**

- a. NOMOR PERKARA : ...../Pdt.G/20...../PA.Smi
- b. Sisa Panjar Yang Tersedia : .....
- c. NAMA PARA PIHAK : .....
- d. Jumlah Tambah Panjar Biaya : Rp. ....,- (.....)

Sukabumi,..... 20 ....  
Ketua Majelis

(.....)



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**RELAAS PANGGILAN**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/18/04	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

**SURAT PANGGILAN (RELAAS)**

Nomor : ...../Pdt.G/2018/PA.Smi

**BISMILLAAHIRRAHMAANIRRAHIIM**

Pada hari, ..... tanggal ..... 20..... Saya, ..... Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Sukabumi guna memenuhi perintah dari Ketua Majelis pada tanggal ..... 2017

**TELAH MEMANGGIL**

..... Umur ..... tahun. Agama Islam. Pekerjaan ..... Bertempat tinggal di ..... RT..... RW....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kota..... sebagai .....

Untuk datang menghadap di muka sidang **Pengadilan Agama Sukabumi** pada :

- Hari / Tanggal : .....
- Waktu : Jam 09.00 WIB.
- Tempat : .....

Panggilan ini saya laksanakan di tempat yang dipanggil dan di sana bertemu/tidak bertemu\*) serta berbicara dengan

.....  
.....  
.....

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepada/untuk\*) pihak tersebut sehelai salinan surat panggilan ini;

Demikian, panggilan ini saya laksanakan dengan mengingat sumpah jabatan.

Para Pihak, Jurusita/Jurusita Pengganti,

.....