




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO

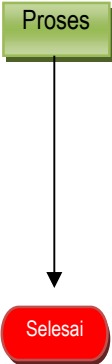
Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AP/17
Tanggal Pembuatan	04/12/ 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 /12/ 2017
Disahkan oleh	 Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003

SOP PEMANGGILAN SAKSI ATAU SAKSI AHLI

<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 6. Buku II Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan Biaya Perkara. 2. SOP Register Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. Buku Kas Pembantu 5. Buku Register Perkara 6. Komputer 7. Kertas 8. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Pemanggilan Para Pihak Berperkara, Saksi Atau Saksi Ahli	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kasir	Peralatan	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan. ▪ Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor / agenda persidangan. ▪ PP menyerahkan instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP. 				Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	10 Menit	Instrumen Perintah Memanggil
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurusita/JSP membuat surat/ relaas panggilan, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan. ▪ Jurusita/JSP meminta biaya pemanggilan dengan menyerahkan relaas pemanggilan pada Kasir. 				Komputer Printer kertas	10 Menit	Relaas panggilan
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasir menerima instrumen pemanggilan dari Jurusita /JSP kemudian membuatkan tanda terima, memberikan biaya pemanggilan, mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara dan mengimput pengeluaran tersebut pada KIPA dan SIPP. ▪ Kasir mengembalikan 				Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Kas Umum.	20 Menit	Pencatatan Biaya Pemanggilan

	instrumen pemanggilan pada jurusita /JSP.						
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurusita/JSP Melaksanakan pemanggilan. ▪ Petugas dalam pemanggilan melalui Kemenlu harus dilakukan paling lama 3 bulan sedangkan bantuan delegasi pemanggilan saksi/saksi ahli paling lama 1 bulan. ▪ Jurusita/JSP menyerahkan hasil relaas pemanggilan kepada Ketua Majelis melalui PP. 					1 Hari	<p>Hasil Relaas Panggilan yang sudah ditandatangani oleh Pihak berperkara, saksi atau saksi ahli. Apabila para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah/kepala desa dengan mencatat nama penerima dan ditandatangani oleh penerima, untuk diteruskan kepada yang bersangkutan.</p>

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