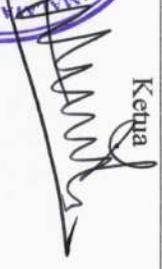




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

**ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/19
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

  
Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001  
Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama</li><li>2. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li><li>3. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pembertakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li><li>4. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li><li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan Peradilan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Proses pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi dari pengadilan agama lain</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi dari pengadilan agama lain</li><li>3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li><li>4. Menguasai Aplikasi SIPP</li><li>5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li><li>6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi dari Pengadilan Agama lain tidak dapat terlaksana dengan baik.</li> <li>2. Jika Saksi tidak hadir pada panggilan pertama maka Pengadilan Agama berkoordinasi dengan PA Pemohon</li> <li>3. Berita Acara Sidang dibuatkan dalam 2 (Dua) Rangkap, 1 (Satu) Rangkap dikirimkan ke PA Pemohon dan 1 (Satu) Rangkap sebagai Arsip Pengadilan Agama</li> </ol>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Sidang</li> <li>2. Relas Panggilan</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Kete- rangan
		Bagian Umum	Panitera	Ketua majelis Hkm	Pan / Pan. Pengg	Juru sita / JSP	Ketua				
1	Bagian umum menerima surat mohon bantuan pemeriksaan saksi dari PA lain (lanjut ke SOP Penanganan Surat Masuk)							Surat masuk	8 jam	Disposisi	
2	Ketua menetapkan majelis hakim untuk proses pemeriksaan saksi (lanjut ke SOP penetapan majelis hakim)							Surat pengantar	1hari	PMH	
3	Panitera penetapan panitera pengganti dan jurusita untuk (Lanjut SOP Penunjukan PP dan SOP Penunjukan JS)							PMH	1hari	Instrument PP dan JS	
4	Ketua Majelis menetapkan hari sidang untuk melakukan pemeriksaan saksi (lanjut ke SOP Penetapan Hari Sidang (PHS))							Instrument PP dan JS	1hari	PHS	
5	Ketua Majelis membuat instrument panggilan saksi dan menyerahkan kepada Jurusita melalui Panitera Pengganti							PHS	10 menit	Instrument Panggilan Saksi	
6	Jurusita melakukan panggilan kepada saksi (lanjut ke SOP Pemanggilan Saksi)							Instrument Panggilan Saksi	3 jam	Instrument Panggilan Saksi	
7	Majelis Hakim melakukan pemeriksaan saksi							Instrument Panggilan Saksi	2 jam	Instrument Sidang	
8	Panitera Pengganti membuat Berita Acara Pemeriksaan dan membuat tanda tangan lalu menyerahkan kepada Ketua Majelis							Instrument Sidang	1hari	BAS	
9	Ketua Majelis membuat tanda tangan pada berita acara pemeriksaan dan mengembalikan kepada Panitera							BAS	10 menit	BAS	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kete rangan	
		Bagian Umum	Panitera	Ketua majelis Hkm	Pan / Pan. Pengg.	Juru sita / JSP	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Panitera Pengganti membuat surat pengantar pengiriman BAS dan menyerahkan kepada bagian umum untuk dikirimkan kepada PA yang meminta bantuan							BAS, Surat Pengantar	20 menit	BAS, Surat Pengantar	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA 1A  
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA 1A*