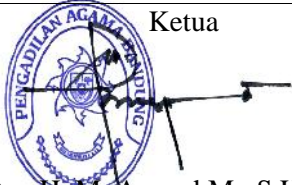







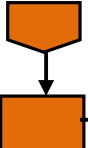





  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A</b>	Nomor SOP	SOP/AP/21
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., S.H., M.H. NIP 19620405 198803 1 003
<b>KEPANITERAAN</b>	Judul SOP	<b>Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama lain</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Pasal 180 ayat (3) R.Bg. 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. Sema Nomor 4 Tahun 2008 4. Sema Nomor 7 Tahun 2001 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 6. Buku II 7. Pola Bindalmin	1. Menguasai tata cara persuratan 2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy. 3. Menguasai aplikasi tabayyun online 4. Memahami teknis acara/hukum acara 5. Memahami mekanisme pengiriman surat melalui media online
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Manual Mutu 2. SOP Penerimaan Perkara 3. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Komputer, Kertas, Buku kontrol, jaringan internet, Buku-buku Referensi, aplikasi tabayyun online.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Jika pengiriman hasil pemeriksaan setempat tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No.6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Bagian Umum	Ketua/Wk. Ketua	Panitera	KMH	PP	Juru sita/JSP	Koord. Tabayun	Para Pihak/Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bagian umum menerima surat permintaan bantuan pemeriksaan setempat dan menyerahkan kepada Panitera dan menyerahkan wesel kepada koordinator tabayyun.									Surat, wesel	5 menit	Surat, biaya	
2	Panitera menerima surat permintaan bantuan pemeriksaan setempat dan meneruskan kepada Ketua/Wk.Ketua									Surat	5 menit	Surat	
3	Ketua/Wk Ketua menerima surat dari Panitera dan mempelajari surat tersebut, menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara, mencetak dan menandatangani PMH lalu distempel									Surat	5 menit	surat	
4	Ketua/Wk Ketua mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk PP dan JS/JSP									Berkas, map perkara, PMH	5 menit	Berkas, map perkara, PMH	
5	Panitera menunjuk PP dan JS/JSP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan tersebut lalu distempel Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang pemeriksaan setempat									Berkas, map perkara, PMH	5 menit	Berkas, map perkara, PMH	
6	Ketua Majelis mempelajari berkas perkara permohonan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan, mencetak dan menandatangani PHS		 							Berkas	5 menit	Penunjukan panitera sidang	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Bagian Umum	Ketua/ Wk. Ketua	Panitera	KMH	PP	JS/ JSP	Koord. Tabayun	Para Pihak/ Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Ketua Majelis menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP, JS/JSP dan instrumen bagi JS/JSP untuk melakukan panggilan kepada PP									Berkas	5 menit	Instrumen	
8	PP menerima berkas perkara dan menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/JSP untuk pemanggilan para pihak dan pemberitahuan kepada Lurah setempat									Berkas	5 menit	Instrumen	
9	JS/JSP menerima instrumen, mencetak surat panggilan dan surat pemberitahuan dan mengajukan biaya pemanggilan/pemberitahuan kepada koordinator tabayun									Berkas	5 menit	Surat panggilan	
10	Koordinator tabayun menerima instrumen, mencatat dan menyerahkan biaya kepada JS/JSP									Surat, instrumen	5 menit	biaya	
11	JS/JSP menerima biaya panggilan dan pemberitahuan melaksanakan pemanggilan dan pemberitahuan dengan menyerahkan surat kepada para pihak dan Lurah setempat sesuai yang tertera dalam surat panggilan/pemberitahuan									Biaya	5 menit	Surat panggilan	
12	Para pihak menerima 2 (dua) rangkap surat panggilan/pemberitahuan dan menandatangani surat tersebut lalu menyerahkan 1 (satu) rangkap ke JS/JSP									Biaya	10 menit	Surat panggilan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Bagian Umum	Ketua/ Wk. Ketua	Panitera	KMH	PP	Juru sita/ JSP	Koord. Tabayun	Para Pihak/ Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
13	JS/JSP menerima surat panggilan/pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada PP									Surat panggilan	3 jam (sesuai dengan radius)	Surat panggilan	
14	PP menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Ketua Majelis untuk persiapan pelaksanaan sidang								Surat panggilan	5 menit	Surat panggilan		
16	Majelis Hakim melaksanakan pemeriksaan setempat pada hari sidang yang telah ditetapkan dan PP mencatat dalam BAS, lalu BAS pemeriksaan setempat tersebut di serahkan kepada Panitera								Surat panggilan	5 menit	Surat panggilan		
17	Panitera membuat surat pengantar, menandatangani, distempel lalu menyerahkan surat pengantar beserta BAS pemeriksaan setempat kepada koordinator tabayun								Berkas	5 menit	Berkas		
18	Koordinator tabayun mengirimkan BAS Pengadilan Agama asal									BAS	30 menit	Bukti kirim	

DOKUMEN MASTER	:	<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 Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*