










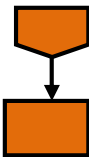





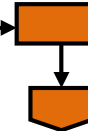
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/19
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama lain</b>

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasal 143 ayat (1) HIR/pasal 170 ayat (3) R.Bg.</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai tata cara persuratan</li><li>2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat asal</li><li>3. Menguasai aplikasi tabayyun online</li><li>4. Memahami teknis acara/hukum acara</li><li>5. Memahami mekanisme pengiriman surat melalui media online</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan</li><li>2. SOP Persidangan</li><li>3. SOP Transparansi dan Informasi perkara</li><li>4. SOP Pemanggilan saksi</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <p>Komputer, Kertas, Buku kontrol, jaringan internet, Buku-buku Referensi, aplikasi tabayyun online.</p>
<b>PERINGATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pengiriman hasil pemeriksaan saksi tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No.6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Bagian Umum	Ketua/Wk. Ketua	Panitera	KM H	PP	JS/JSP	Koord. Tabayun	Saksi/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi dan wesel dari kepada koordinator tabayun.									Surat, wesel	5 menit	Surat, biaya	
2	Koordinator tabayun menerima surat dan mencatat biaya dalam Buku Bantu Keuangan Perkara dan BKU, lalu meneruskan surat tersebut kepada Ketua/Wk. Ketua												
3	Ketua/Wk. Ketua menerima surat dari Panitera dan mempelajari surat tersebut									Surat	5 menit	surat	
4	Ketua/Wk Ketua menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara, mencetak dan menandatangani PMH, lalu mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti dan JS/JSP									Berkas, map perkara, PMH	5 menit	Berkas, map perkara, PMH	
5	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Panitera Pengganti + stempel lalu menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang perkara									Berkas	5 menit	Penunjukan panitera sidang	
6	Ketua Majelis mempelajari berkas perkara permohonan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan, mencetak dan menandatangani PHS									Berkas	5 menit	PHS	
													

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Bagian Umum	Ketua/Wk. Ketua	Panitera	KM H	PP	JS/JSP	Koord. Tabayun	Saksi/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Majelis menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi JS/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada PP									Berkas	5 menit	Instrumen	
8	PP menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan PP, PHS dan instrumen bagi JS/JSP									Berkas	5 menit	Instrumen	
9	PP menyerahkan instrumen pemanggilan saksi kepada JS/JSP									Berkas	5 menit	Surat panggilan	
10	JS/JSP menerima instrumen, membuat dan mencetak relaas panggilan saksi lalu mengajukan biaya pemanggilan kepada koordinator tabayun									Surat, instrumen	5 menit		
11	Koordinator tabayun menerima instrumen, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan saksi kepada JS/JSP									Instrumen	5 menit	biaya	
12	JS/JSP menerima biaya panggilan saksi dan melaksanakan pemanggilan dengan menyerahkan surat kepada saksi sesuai yang tertera dalam surat pemanggilan									Biaya	10 menit	Surat panggilan	
13	Saksi menerima surat panggilan dan menandatangani tanda terima surat dan menyerahkan kembali ke JS/JSP									Surat panggilan	5 menit	Surat panggilan	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Bagian Umum	Ketua/Wk. Ketua	Panitera	KM H	PP	JS/JSP	Koord. Tabayun	Saksi/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	JS/JSP menerima salinan surat panggilan berikut tanda terima surat dari saksi yang telah ditandatangani oleh saksi atau penerima surat dan menyerahkan kepada PP									Surat panggilan	5 menit	Surat panggilan	
17	PP menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada panitera sidang untuk persiapan pelaksanaan sidang									Berkas	5 menit	Berkas	
18	Majelis Hakim melaksanakan pemeriksaan saksi pada hari sidang yang telah ditetapkan dan PP mencatat dalam BAS, lalu menyerahkan kepada Panitera									Berkas	1 jam	BAS	
19	Panitera menerima BAS pemeriksaan saksi, membuat dan menandatangani surat pengantar serta menyerahkannya kepada koordinator tabayun untuk dikirim									berkas	10 menit	BAS	
20	Koordinator tabayun mengirimkan BAS pemeriksaan saksi ke PA. asal												

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*