



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANITERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
 PENAJAM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SK | : W17-A11/133/OT:013/12/2018 |
| Nomor SOP | : SOP/AP/18 |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 02 Februari 2019 |
| Disahkan oleh | : Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam |

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; | <ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Register Delegasi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|----|-------------|-------|---------|---|----------|---|
| | | Hakim | PP | Ko Delegasi | Kasir | PA Lain | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat instrumen permohonan bantuan Pemeriksaan Saksi. | | | ○ | | | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 10 Menit | Surat masuk |
| 2 | Menyerahkan instrument permohonan pemeriksaan saksi yang telah ditandatangani oleh Hakim melalui PP tersebut kepada koordinator delegasi. | | □ | | | | PC, kertas, alat tulis dan buku register dan SIPP | 5 menit | Instrumen pemeriksaan saksi |
| 3 | Membayar biaya panggilan kpd koordinator delegasi & Mencatat membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim di Aplikasi SIPP. | □ | | | | | PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP | 10 Menit | Tertulisnya tertib administrasi |
| 4 | Membuat permohonan bantuan pemeriksaan saksi | | □ | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register dan SIPP | 5 menit | Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim |
| 5 | Membuat instrumen kepada kasir untuk mengeluarkan biaya pemanggilan saksi. | □ | | □ | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 menit | Terkirimnya bantuan permohonan. |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|----|-------------|-------|--|--|--|---------------------------------|
| | | Hakim | PP | Ko Delegasi | Kasir | PA Lain | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Mengirim permohonan bantuan pemeriksaan saksi kepada Pengadilan Agama yang mewilayahinya tersebut. | | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 menit | Terkirimnya bantuan permohonan. |
| 5 | Membuat dan menandatangani instrumen penerimaan berita acara sidang pemeriksaan saksi | | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 menit | Terkirimnya bantuan permohonan. |
| 6 | Menerima bukti pemeriksaan saksi kepada Pengadilan Agama lain | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 menit | instrumen penerimaan berita acara sidang pemeriksaan saksi | |