



## MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP

### LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI DARI PA/MS LAIN













Nomor	SOP/AP/21
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 <b>Drs. Amrullah, MH</b> <b>NIP. 19640420 199303 100 6</b>

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Hukum</li><li>S2 Hukum</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li><li>Memahami Proses penyampaian panggilan biasa</li><li>Memiliki kemampuan dalam penyampaian panggilan biasa</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li><li>Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>

<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;        8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b></p>
<p>1. SOP Layanan Pemanggilan Saksi</p>	<p>Komputer, ATK, Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi SIPP versi 3.2.0,</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemeriksaan saksi dari persidangan perkara tidak akan berjalan dengan baik</p>	<p>Berita Acara Pemeriksaan Saksi</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua	Ketua Majelis	Panitera	JS/JSP	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah lain						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Surat masuk	
2	Membuat dan menandatangani instrumen PMH						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Instrumen PMH	
3	Menunjuk Majelis Hakim untuk melakukan pemeriksaan saksi						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	PMH	
4	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Penunjukan PP dan JS/JSP	
5	Membuat dan menandatangani instrumen penetapan hari sidang dan instrumen perintah pemanggilan						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Instrumen PHS dan instrumen perintah pemanggilan	
6	Membuat penetapan hari sidang						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	PHS	
7	Menerima biaya panggilan serta menandatangani tanda terima						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Biaya Panggilan	
8	Melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	1 hari	Instrument panggilan	
9	Melaksanakan pemeriksaan saksi dan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	2 jam	Berita Acara Sidang	
10	Mengirimkan hasil Pemeriksaan saksi tersebut kepada Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Pengaju						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	BAP pemeriksaan saksi siap dikirim ke PA/MS Pengaju.	