



KELAS I B

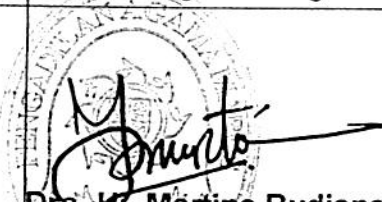
Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT










Nomor	SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. H. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	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;	
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun	

	Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pemanggilan Para Pihak	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan setempat tidak akan berjalan lancar	Register Pemeriksaan Setempat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Meja I	Kasir	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat penetapan sela pemeriksaan setempat atau menunda sidang untuk PS						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Penetapan Sela
2.	Menaksir, membuat dan menandatangani instrumen penaksiran biaya PS dan slip setoran ke Bank						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 Menit	Instrumen Taksiran Biaya PS dan Slip Setoran
3.	Menerima bukti setoran dari Bank dan membuat SKUM						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	SKUM
4.	Membukukan dalam BKU PS dan Buku Bantu PS						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	BKU PS dan Buku Bantu PS
5.	Melakukan Pemanggilan Pihak yg tidak hadir dalam sidang & Instansi Terkait						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	6 Jam	Instrumen PHS dan Panggilan serta relaas Panggilan
6.	Pembukaan Sidang						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Aula Kantor Desa atau di Lokasi PS
7.	Pelaksanaan Pemeriksaan Setempat dan Berita Acara Sidang PS						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Lokasi PS
8.	Penutupan dan Penundaan Sidang						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Berita Acara Sidang PS
Waktu yang diperlukan : 6 jam 50 Menit									