



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

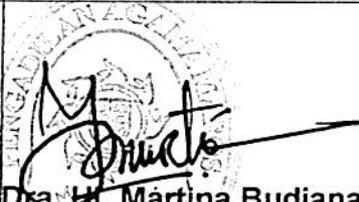
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT KE PENGADILAN AGAMA LAIN

Nomor	SOP/AP/26
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. S1 sederajat yang menguasai hukum acara
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;	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
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 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	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 Delegasi Pemeriksaan Setempat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	PP	Ko Delegasi	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat instrumen permohonan bantuan Pemeriksaan setempat.					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 Menit	Instrumen pemeriksaan setempat
2.	Menyerahkan instrument permohonan pemeriksaan setempat yang telah ditandatangani oleh Hakim melalui PP tersebut kepada koordinator delegasi.					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Instrumen pemeriksaan setempat
3.	Membuat dan menandatangani instrumen penaksiran panjar serta SKUM dan slip setoran					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Instrumen penaksiran biaya PS
4.	Membuat dan menandatangani instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS
5.	Membukukan dalam BKU PS dan Buku Bantu PS					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	BKU PS dan Buku Bantu PS
6.	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan setempat					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim
7.	Membuat bukti pengiriman biaya PS					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan PS
8.	Membuat dan mengirim permohonan bantuan pemeriksaan setempat kepada PA yang mewilayahi objek PS.					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	20 menit	Terkirimnya bantuan permohonan PS
Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit								