



# 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](mailto:admin@pa-maros.go.id)

Website: [www.pa-maros.go.id](http://www.pa-maros.go.id)

### SOP

## LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT DARI PA LAIN

Nomor	SOP/AP/27
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. 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;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan setempat tidak akan berjalan lancar	Register Delegasi Pemeriksaan Setempat

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JS/JSP	Kasir	PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan setempat dari PA lain.							PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 Menit	Surat masuk
2.	Membuat dan menandatangani instrumen PS dari PA lain							PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 Menit	Instrumen PS dari PA lain
3.	Membukukan dalam BKU PS dan Buku Bantu PS							PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 Menit	BKU dan Buku Bantu
4.	Membuat dan menandatangani instrumen PMH serta menunjuk Majelis Hakim / Hakim Komisioner							PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 Menit	Instrumen PMH
5.	Membuat dan menandatangani instrumen penunjukan PP dan JSP.							PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Instrumen penunjukan PP dan JSP
6.	Menentukan hari sidang dan membuat instrumen untuk diberikan kepada Jurusita Pengganti.							PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 Menit	Instrumen PHS
7.	Menerima biaya panggilan dari Kasir dan menandatangani tanda terima serta melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan							PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	6 Jam	Instrumen panggilan
8.	Melaksanakan pemeriksaan setempat dan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan setempat.							PC, kertas, alat tulis, buku register dan SIPP	30 menit	Aula Kantor Desa dan Lokasi Objek PS
9.	Mengirimkan hasil pemeriksaan setempat tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Berita Acara PS siap dikirim ke PA Pengaju.
Waktu yang diperlukan : 9 jam										