



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT
KE PENGADILAN AGAMA / MS LAIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 Jl. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
 SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/23
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

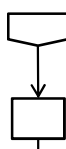






SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama / MS Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 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 Peraturan Sekretaris MARI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 4 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 004 Tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara; 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah ; 7 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara 8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 9 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 2. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 3. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08) 4. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 5. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 6. SOP Kegiatan Persidangan (SOP/AP/16) 7. SOP Pemeriksaan Setempat (SOP/AP/21)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, Peraturan-Peraturan, dan Aplikasi SIPP

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/21/01, FM/AP/23/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	PP	Meja II	Ko Delegasi	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat putusan sela dan membacanya dipersidangan untuk Pemeriksaan Setempat.						Berita Acara Sidang	10 Menit	putusan sela
2	Menandatangani Instrumen Permohonan Pemeriksaan Setempat untuk di serahkan kepada koordinator delegasi						putusan sela	5 menit	Instrumen pemeriksaan setempat (FM/AP/23/01)
3	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar dan membuat SKUM Tambah Panjar untuk Pelaksanaan Pemeriksaan Setempat						Instrumen pemeriksaan setempat	10 menit	- Taksiran Panjar (FM/AP/04/01) - SKUM (FM/AP/21/01)
4	Menerima bukti pembayaran biaya PS dan Menandatangani serta memberi stempel lunas SKUM Tambah Panjar untuk Pelaksanaan Pemeriksaan Setempat					 	Taksiran Panjar	5 menit	Bukti Setor Bank, SKUM (FM/AP/21/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	PP	Meja II	Ko Delegasi	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membayar biaya panggilan kpd koordinator delegasi & Mencatat membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim di Aplikasi SIPP.						SKUM	10 Menit	Kwitansi, data terinput pada SIPP
6	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan setempat						Instrumen pemeriksaan setempat dan SIPP	5 menit	Surat permohonan bantuan PS
7	Mengirim biaya PS						Kwitansi	5 menit	Bukti Pengiriman Biaya (Resi)
8	Mengirim permohonan bantuan pemeriksaan setempat kepada PA yang mewilayahinya tersebut.						Bukti Pengiriman Biaya (Resi)	20 menit	Surat Pengantar
9	Menerima Berita Acara Pemeriksaan Setempat dari PA yang dimohonkan bantuan						Surat Pengantar	5 menit	Berita Acara PS
10	Menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Setempat ke Majelis Hakim						Berita Acara PS	5 menit	Bukti Penyerahan Berita Acara Pemeriksaan Setemat
11	Mencatat Permohonan Bantuan Pemeriksaan Setempat						Berita Acara PS	5 menit	Register Gugatan (FM/AP/03/02)