



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec.Penajam
 PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/21
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	:Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi Pemeriksaan Setempat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan setempat dari PA lain.			○			PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Surat masuk
2	Membuat dan menandatangani instrumen PS dari PA lain			□			PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen PS dari PA lain
3	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					□	PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	BKU dan Buku Bantu
2	Membuat dan menandatangani instrumen PMH.					□	PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen PMH
3	Menunjuk Hakim untuk melakukan pemeriksaan setempat.	□					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	PMH
4	Membuat dan menandatangani instrumen penunjukan PP dan JSP.			□			PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen penunjukan PP dan JSP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menentukan hari sidang dan membuat instrumen untuk diberikan kepada Jurusita Pengganti.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	PHS
6	Melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan dan menugaskan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima.						PC, kertas, alat tulis, buku register dan SIPP	5 menit	Instrument panggilan
7	Melaksanakan pemeriksaan setempat dan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan, kemudian menyerahkan hasil Pemeriksaan setempat tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	6 jam	BAP pemeriksaan setempat siap dikirim ke PA Pengaju.
8	Menerima instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriksaan Setempat						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriksaan Setempat