



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT DARI
PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019






Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT Kelas I B Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>						Nomor SOP	: SOP/AP/23		
						Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017		
						Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019		
						Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019		
						Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat		
SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain									
DOKUMEN MASTER	:	√							
DOKUMEN TERKENDALI	:								
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:								
DOKUMEN KADALUARSA	:								
Dasar Hukum									
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi 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 dibawahnya; 									
Kualifikasi pelaksana									
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 									
Keterkaitan									
1. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat									
Peralatan/perlengkapan									
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;									
Peringatan									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemeriksaan setempat tidak berjalan dengan baik 2. Penyampaian panggilan yang dimohonkan oleh pengadilan agama lain wajib menyerahkan bukti pengiriman/Resi/TT kepada Panitera/Panitera muda hukum 									
Pencatatan dan pendataan									
Register Delegasi Pemeriksaan Setempat									
Mutu Baku									
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	ptgs pendaf taran	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
4	Membuat dan menandatangani instrumen PMH.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen PMH

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	ptgs pendaf taran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menunjuk Hakim untuk melakukan pemeriksaan setempat.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	PMH
6	Membuat dan menandatangani instrumen penunjukan PP dan JSP.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen penunjukan PP dan JSP
7	Menentukan hari sidang dan membuat instrumen untuk diberikan kepada Jurusita Pengganti.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	PHS
8	Melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan dan menguankan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima.						PC, kertas, alat tulis, buku register dan SIPP	5 menit	Instrument panggilan
9	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.
10	Menerima instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriks Setempat						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriks Setempat

