



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 PELAYANAN MOHON BANTUAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/24
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019



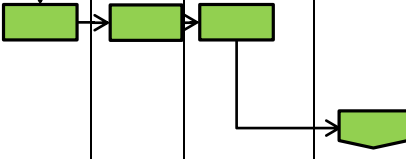
Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat













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</p>  <p style="text-align: center;">Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>					Nomor SOP	: SOP/AP/24			
					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 Ke Pengadilan Agama Lain				
DOKUMEN MASTER	:	√			NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:					:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					:			
DOKUMEN KADALUARSA	:					:			
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 ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemeriksaan setempat dari persidangan perkara tidak akan berjalan					Register Delegasi Pemeriksaan Setempat				
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim	PP	Kordinator Delegasi	petugas pembayar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat instrumen Permohonan bantuan Pemeriksaan setempat.					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Surat masuk	
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	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	PP	Kordinator Delegasi	petugas pembayar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Membuat dan menandatangani instrumen penaksiran panjar serta SKUM dan slip setoran					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Instrumen penaksiran panjar
4	Membuat dan menandatangani instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	15 menit	instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS
5	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	BKU dan Buku Bantu
6	Membayar biaya panggilan kpd kordinator delegasi & Mencatat membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Tertulisnya tertib administrasi
7	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan setempat					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim
8	Membuat bukti pengiriman biaya PS					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan PS
9	Membuat dan mengirim permohonan bantuan pemeriksaan setempat kepada PA yang mewilayahinya					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	20 menit	Terkirimnya bantuan permohonan