PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT KE PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/25
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP	SOP/AP/25
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Sema nomor 06 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah 10 Pemenpan RB Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah standar SOP penyelesaian perkara 12 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/ 2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Layanan 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 Majelis	PP	Ko Delegasi	Kasir	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.					Surat masuk, buku register dan SIPP	5 menit	Instrumen pemeriksaan setempat
3	Membuat dan menandatangani instrumen penaksiran panjar serta SKUM dan slip setoran					Instrumen pemeriksaan setempat, buku register dan SIPP	10 menit	Instrumen penaksiran panjar
4	Membuat dan menandatangani instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS					Instrumen penaksiran panjar, buku register dan SIPP	10 menit	instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS
5	Mencatatkan pada jurnal keuangan di SIPP					instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS, buku register	10 menit	BKU dan Buku Bantu
6	Membayar biaya panggilan kpd koordinator delegasi & Mencatat membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Majelis Hakim di Aplikasi SIPP.					BKU dan Buku Bantu, buku register dan SIPP	10 Menit	Tertulisnya tertib administrasi
7	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan setempat					Tertulisnya tertib administrasi, buku register dan SIPP	5 menit	Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim
8	Membuat bukti pengiriman biaya PS					Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim , buku register dan	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan PS
9	Membuat dan mengirim permohonan bantuan pemeriksaan setempat kepada PA yang mewilayahinya tersebut.					Terkirimnya bantuan permohonan PS, buku register dan SIPP	20 menit	Terkirimnya bantuan permohonan