

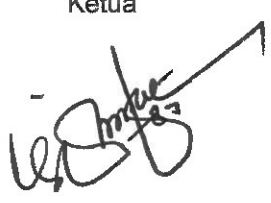


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**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. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	☒		
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

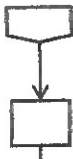
JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

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 Tulungagung

SOP Prosedur 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 Pembertakuan 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 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 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 Setempat
11	Mencatat Permohonan Bantuan Pemeriksaan Setempat						Berita Acara PS	5 menit	Register Gugatan (FM/AP/03/02)

REGISTER INDIUK PEI

[illegible]

[illegible]

Kode Formulir : FM/AP/04/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
FORMULIR TAKSIRAN PANJAR**

Jalan

Website : E-mail :

TAKSIRAN PANJAR BIAYA PERKARA

.....

Nama Pemohon/Penggugat :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nama Termohon/Tergugat :
Kecamatan :
Kabupaten :

NO	URAIAN	BIAYA	KETERANGAN

Panjar adalah uang persekot yang di bayarkan oleh Pihak yang bersangkutan kepada BANK yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama

Meja I

.....

NB: Jika dalam proses persidangan sampai selesai panjar masih tersisa maka pihak dapat mengambil sisa panjar di kasir

Biaya Panggilan per Radius/Kecamatan

R.I Radius (75.000,-)
R.II Radius (100.000,-)
R.III Radius (125.000,-)
R.Sulit Radius (150.000,-)

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jl. Ir. Soekarno Hatta No. 117 Tulungagung

Kode Formulir : FM/AP/21/01
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 09/10/2018
 Tgl Efektif : 09/10/2018

KWITANSI

Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)

Nomor Perkara :/Pdt...../...../PA.....
 a. Nama :
 b. Panjar Biaya Perkara : Rp.,- (..... rupiah)
 c. Untuk Pembayaran : ***Tambahan Panjar Biaya Perkara***
Tingkat

....., 20....

Kasir,

.....
 NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap dan tanda tangan dari kasir.

CATATAN :

- Lembar I untuk Bank yang bersangkutan
- Lembar II untuk Pemohon
- Lembar III untuk Kasir
- Lembar IV untuk dilampirkan dalam berkas

Kode Formulir : FM/AP/23/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

Perkara Nomor:

PBT. PS 1.

2.

3.

- a. Tanggal Penetapan PS :
- b. Tanggal PS :
- c. Pemberitahuan untuk :
- d. Nama Jurusita/PA Lain :
- e. Ongkos/Biaya :

.....
Majelis Hakim

Keterangan:

Lembar I : Jurusita/Koordinator Delegasi

Lembar II : Kasir

(.....)