



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II**  
**Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko**  
**Telp/fax : (0737) 5243965**  
**Website : www.pa-Mukomuko.go.id**  
**Email : pa.mukomuko@gmail.com**  
**Mukomuko - 38714**

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | SOP/AP/23         |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | 2 Januari 2020    |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | 14 September 2020 |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 15 September 2020 |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | Ketua PA Mukomuko |

  
 Faridillah, S. Ag  
 NIP.197201272003121002

**SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT DARI PA LAIN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>                              |
| 1 Persekma Nomor 002 Tahun 2012<br>2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012<br>3 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara<br>4 SEMA Nomor 4 Tahun 2008<br>5 Buku II<br>6 Pasal 180 ayat 3 R.Bg<br>7 SEMA Nomor 7 Tahun 2001 | 1. S.1 Syari'ah<br>2. S.1 Hukum                               |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan Perlengkapan :</b>                               |
| 1 SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain  | Komputer, Berkas Perkara                                      |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                               |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir   | Data Perkara Terregistrasi dan terupload Pada SIPP dan SIADPA |

| No | Aktifitas                         | Pelaksana |    |        | Mutu Baku                |          |                      |
|----|-----------------------------------|-----------|----|--------|--------------------------|----------|----------------------|
|    |                                   | Majelis   | PP | JS/JSP | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu    | Output               |
| 1  | Menerbitkan Instrumen Pelaksanaan | □         |    |        | Buku Catatan             | 30 Menit | Pelayanan Masyarakat |
| 2  | Pemberitahuan Instansi Terkait    |           |    | □      | Buku Catatan             |          | Tertib Administrasi  |
| 3  | Pembukaan Sidang                  | □         |    |        | Buku Catatan             | 15 Menit | Kelancaran Sidang    |
| 4  | Pelaksanaan Pemeriksaan Setempat  | □         | □  | □      | Buku Catatan             | 1 Hari   | Kelancaran Sidang    |
| 5  | Penutupan Sidang                  | □         |    |        | Buku Catatan             | 15 Menit | Kelancaran Sidang    |