



PENGADILAN AGAMA SELONG KAS IB
 Jl. DR. Cipto Mangunkusumo No. 200
 Telp. 0376 - 21184 Fax. 22612
 Email : pa.selong@yahoo.co.id
SELONG - LOMBOK TIMUR

Nomor SOP : SOP/AP/04
 Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2019
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif : 14 Januari 2019
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Selong

Drs. H. Gunawan, M.H.

SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara

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 Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10 Perma 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengelolannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 11 Sema Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutah Biaya Perkara 12 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 13 SK Ketua tentang Panjar Biaya Perkara 14 15 Standart SAPM Badilag 2017 std 3.4.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Penetapan Majelis Hakim 3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. SOP Penetapan Hari Sidang	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama : (FM/AP/03/02), (FM/AP/03/03), FM/AP/04/01, FM/AP/04/02

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I /Kasir	Meja II	Panitera	Ketua/Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas/Tim Penerimaan Perkara					Buku II	10 Menit	Surat Keputusan Ketua PA tentang Penunjukan Petugas (Kasir, Pendaftaran, Register)
2	Menetapkan besaran panjar biaya perkara					HIR, Buku II dan Perma 3 Tahun 2012	10 Menit	SK Panjar Biaya Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I /Kasir	Meja II	Panitera	Ketua/Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.					SK Panjar Biaya Perkara	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
4	Menaksir panjar biaya perkara					Surat gugatan / permohonan	10 Menit	SKUM Sementara /Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)
5	Menyerahkan slip setoran panjar biaya perkara kepada Penggugat//Pemohon untuk dibayarkan ke Bank					SKUM Sementara /Taksiran Panjar	10 Menit	Slip setoran Bank (FM/AP/04/02)
6	Menandatangani SKUM dan memberi stempel lunas					Slip setoran Bank	10 Menit	SKUM lunas (FM/AP/04/01)
7	Menginput data perkara di aplikasi SIPP					SKUM lunas dan Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) /Permohonan (FM/AP/03/03)