



**PENGADILAN AGAMA SELONG**

Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong

website:pa-selong.go.id email : pa.selong@yahoo.co.id







Nomor SOP	: SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	25 Oktober 2018
Tanggal Efektif	25 Oktober 2018
Disahkan Oleh	Drs. H. Guruhawan, M.H.



**PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Menguasai dan memahami Aplikasi SIADPA dan SIPP
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami sistem administrasi pencatatan perkara
4.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	
5.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIADPA dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA dan SIPP
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana	
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara	
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara	

## PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas surat permohonan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5	berkas perkara	<b>Hari ke 3</b>
2.	Menerima surat permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan / permohonan	5	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara permohonan				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan / permohonan	15	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat permohonan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas permohonan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5	berkas perkara terkontrol	
<b>Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit</b>						<b>Hari ke 3</b>		