



PENGADILAN AGAMA SAMPANG
 Jl. Jaks Agung Suprpto. No. 86 Telp./Fax.(0323) 321025
 Sampang - (69216)

Nomor SOP	: SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
Tanggal Revisi	: 09/10/2018
Tanggal Efektif	: 09/10/2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Sampang

SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Dasar Hukum	
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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah
8	Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
9	Perma 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
10	Sema Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
11	SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
12	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sampang, Nomor :W13-A31/1315/HK.02/8/2018 tentang Panjar Biaya Perkara;
13	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sampang, Nomor : W13-A31/51/KP.04.5/1/2019 tentang Penunjukan Petugas Buku Register Perkara;
14	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sampang, Nomor : W13-A31/50/KP.04.5/1/2019 tentang Petugas Penerima Perkara;
15	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sampang, Nomor : W13-A31/49/HK.05/SK/1/2019 tentang Petugas Kasir keuangan Perkara;
16	SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
17	Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana
1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

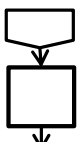
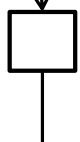

Keterkaitan	
1. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)	
2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti (SOP/AP/07)	
3. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)	
4. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)	
5. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)	

Peralatan/perlengkapan
Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan
FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04

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
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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menaksir panjar biaya perkara untuk dibayarkan ke Bank					Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Taksiran Panjar (FM/AP/04/01) SKUM (FM/AP/04/02)
5	Menerima bukti setor panjar biaya perkara dan Menandatangani SKUM serta memberi stempel lunas dan mencatat kedalam Buku Induk Keuangan Perkara / BKU serta Buku Jurnal Keuangan Perkara					- Taksiran Panjar - SKUM	10 Menit	- Bukti setor - SKUM lunas (FM/AP/04/02) - Buku Jurnal Keuangan Perkara (FM/AP/04/03) - Buku Induk Keuangan Perkara / BKU (FM/AP/04/04)
6	Menginput data perkara di aplikasi SIPP dan register perkara Gugatan / Permohonan					SKUM lunas dan Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03) Data Terinput di SIPP