



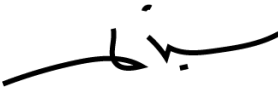
**PENGADILAN AGAMA SUMENEP
KELAS I B**

**JL. Trunojoyo Km. 03 No. 300
Telp. (0328) 662453 Email : pasumenep@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERIMAAN PERKARA DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Plt. Ketua



Drs. Subhan Fauzi, S.H, M.H
NIP. 19680304 199403 1 003

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 JL. Trunojoyo KM. 3 No 300 Telp. (0328) 672816
 SUMENEP- (69451)

Nomor SOP	: SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	: 02 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Plt. Ketua Pengadilan Agama Sumenep

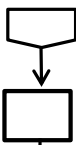




SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 11 Sema Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara 12 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 13 Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep tentang Penunjukkan Petugas Kasir dan Pengelola Keuangan Perkara Nomor : W13-A32/449/HK.03.4/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 14 Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep tentang Penunjukkan Petugas Pendaftaran Nomor : W13-A32/457/HK.05/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 15 Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep tentang Penunjukkan Petugas Register Permohonan Nomor : W13-A32/456/HK.05/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 16 Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep tentang Penunjukkan Petugas Register Gugatan Nomor : W13-A32/430/HK.05/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 17 Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep tentang Panjar Biaya Perkara Nomor : W13-A32/434/HK.00.8/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 18 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 19 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	--

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08) 5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, dan Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP</p>
---	--

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03</p>
--	---

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/04/03)
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)

Kode Formulir : FM/AP/03/02

Tgl Pembuatan: 02/05/2018

Tgl revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018



REGISTER INDUK PERKARA GUGATAN PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH

..... Sumenep 2018

Kode Formulir : FM/AP/03/03

Tgl Pembuatan: 02/05/2018

Tgl revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

RI



REGISTER INDUK PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Disetor ke / Deposit to		Tunai / Cek / BGI / CASH / Giro		Jumlah / Amount	
Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] [] [] -					
Name / Nama :					
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :					
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas / Forex		Sub Total			
Penyetor / Depositor		Kurs / Rate **			
Name / Name :		Biaya / Charges **			
Alamat / Address :		Total			
Sumber Dana / Source of Fund * :		Terbilang / Amount in Words :			
Keterangan / Remarks :		Teller		TT. Penyetor / Depositor's Signature	
Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ** Diisi oleh bank.		Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan ditubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah			

OPS-02/2002 - Int

H.1.d SKUM

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*

Jl.

SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM) PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor
Tanggal

- a. Nama
 - b. Panjar Biaya Perkara: Rp
(.....)
 - c. Untuk Pembayaran :
..... 20
- Kasir
(.....)
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tandatangan dari kasir



CATATAN:

Lembar I untuk Pemohon/Penggugat

Lembar II untuk Kasir

Lembar III untuk dilampirkan dalam berkas