

**ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

# **SOP/AP/04**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENERIMAAN PERKARA**

**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**



## PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN KELAS 1.B

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan, Kabupaten Pamekasan

Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428

Yahoo mail : [pa\\_pmk126@yahoo.com](mailto:pa_pmk126@yahoo.com) / Google mail : [pa.pmk126@gmail.com](mailto:pa.pmk126@gmail.com)

Pamekasan 69371

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA & PANJAR BIAYA PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	2 Mei 2018
TGL. REVISI	:	9 Oktober 2018
TGL. EFEKTIF	:	9 Oktober 2018

Disahkan Oleh,

Ketua

**Drs. H. MUDJAHIDIN AR., M.Hum.**

NIP. 19540429.198203.1.004

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

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



## PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan,  
Kabupaten Pamekasan  
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428  
E-mail : pa\_pmk126@yahoo.com /  
pa.pmk126@gmail.com  
Pamekasan 69371

Nomor SOP : SOP/AP/04

Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018

Tanggal Revisi : 9 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 9 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

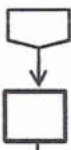




### SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>9 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>10 Perma 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengelolannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya</li> <li>11 Sema Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>12 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>13 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Penunjukkan Petugas Kasir dan Pengelola Keuangan Perkara Nomor : W13-A29/66/HK.05/1/2018 tanggal 02 Januari 2018</li> <li>14 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Penunjukkan Pembantu Kasir Nomor : W13-A29/105/HK.05/1/2018 tanggal 2 Januari 2018</li> <li>15 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Penunjukkan Petugas Pendaftaran Nomor : W13-A29/170/HK.05/1/2018 tanggal 2 Januari 2018</li> <li>16 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Penunjukkan Petugas Register Permohonan Nomor : W13-A29/58/HK.05/1/2018 tanggal 2 Januari</li> <li>17 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Penunjukkan Petugas Register Gugatan Nomor : W13-A29/166/HK.05/1/2018 tanggal 2 Januari 2018</li> <li>18 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Panjar Biaya Perkara Nomor : W13-A29/189/HK.05/1/2018 tanggal 2 Januari 2018</li> <li>19 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>20 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

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

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

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)