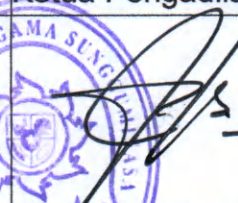




**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B**

**JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa-Kabupaten Gowa
Sulawesi Selatan. Telp. (0411-864298) 92114
Email:sungguminasa@pta-makassarkota.go.id
Website:www.pa-sungguminasa.go.id**

**SOP
LAYANAN TAMBAH PANJAR BIAYA PERKARA**









Nomor	SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	01/03/2018
Tanggal Efektif	05/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 Drs. Ahmad Nur, M.H NIP. 19700803.199703.1.002	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 sederajat yang menguasai hukum acara
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;	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
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.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
2.	SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak bisa dilanjutkan	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/PP	Kasir	Panitera/Staff	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat instrumen kekurangan biaya panjar.					PC, kertas, alat tulis dan aplikasi SIPP	5 menit	Instrument kekurangan biaya
2.	Membuat surat teguran kepada pihak tentang jumlah kekurangan biaya perkara.					PC, kertas, alat tulis dan aplikasi SIPP	5 menit	Penghitungan kekurangan biaya
3.	Mengirim surat keterangan ke alamat pihak berperkara baik secara langsung maupun melalui kantor pos.					PC, kertas, alat tulis dan aplikasi SIPP	5 Menit	Surat keterangan
4.	Menerima tambahan panjar biaya perkara					PC, kertas, alat tulis dan aplikasi SIPP	10 Menit	Bukti pengiriman
5.	Membuat instrumen PHS dan instrumen panggilan					PC, kertas, alat tulis dan aplikasi SIPP	5 menit	Penetapan Hari Sidang
6.	Membayar biaya panggilan					PC, kertas, alat tulis dan aplikasi SIPP	5 menit	Relaas Panggilan
7.	Melaksanakan kegiatan pemanggilan serta menyerahkan instrumen dan relaas panggilan					PC, kertas, alat tulis dan aplikasi SIPP	3 hari	Relaas Panggilan
8.	Melanjutkan proses persidangan atas perkara yang bersangkutan.					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 menit	Persidangan
Waktu yang diperlukan : 3 hari 45 menit								