# PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Tlp/Fax. 0481 (21018)
Website: www.pa-watampone.net
Email: watampone@pta-makassarkota.go.id


## SOP
## PROSEDUR PELAYANAN TAMBAH BIAYA PANJAR

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/24 |
| TanggalPembuatan | 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Maret 2018 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,<br><br>Drs. H. Pandi, S.H.<br>NIP 19601231 199003 1 033 |

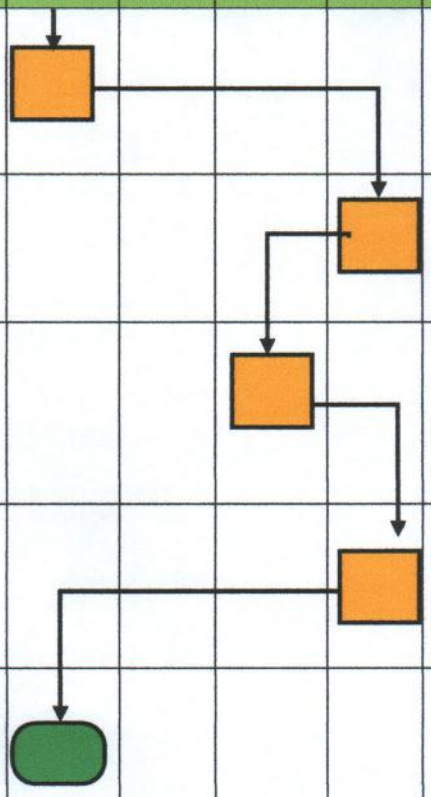
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DOKUMEN MASTER | : | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | |
| DOKUMEN KADULUARSA | : | | | | |


**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A**
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**
**Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A**


| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
|---|---|---|---|
| 1. | Peraturan Sekretaris Mahk mah Agung RI. 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar 0pe rasionaProsedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Beradadi bawahnya | 1. | Mengusai Pola Bindalmin |
| | | 2. | Menguasai aplikasi SIPP |
| | | 3. | Memahami hukum acara |
| 2. | Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar 0perasiona Prosedu | | |
| 3. | SEMA No. 3 Tahun1967 | | |
| 4. | UU. No. 7 Tahun 1989 pasal 55 | | |
| 5. | PP No. 9 Tahun 1975 pasal 26 | | |
| 6. | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor KMA/001/SKI/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | | |
| 7. | Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II | | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN/PERLENGAPAN** | |
| 1. | SOP Penerimaan Perkara | Berkas perkara, Instrumen panggilan, Komputer, Aplikasi SIPP, jaringan | |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | SOP Panjar biaya | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan,perkara dicoret dari pendaftaran | | Data perkara tertulis dalam buku jurnal dan BAS pada aplikasi SIPP. |

## PROSEDUR PELAYANAN TEGURAN PANJAR BIAYA PERKARA YANG MENAMBAH PANJAR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Majelis Hakim | Kasir | Panitera | Jurusita / JSP | Penggugat / Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Memeriksa Panjar biaya perkara dalam jurnal yang sudah tidak mencukupi atau telah habis untuk melakukan pemanggilan | | | | | | Jurnal keuangan | 10 menit | Jumlah kekurangan biaya perkara | |
| 2. | Majelis memerintahkan untuk melakukan teguran kepada Penggugat yang dimuat dalam BAS | | | | | | Berita acara sidang | 10 menit | Instrumen kekurangan panjar | |
| 3. | Mengirim surat teguran penambahan biaya perkara | | | | | | Surat teguran | 5 menit | Surat teguran | |
| 4. | Menerima surat teguran kemudian datang menghadap ke kasir Pengadilan Agama | | | | | | Surat teguran | 5 menit | Taksiran tambahan panjar | |
| 5. | Menyampaikan jumlah tambahan panjar yang dituangkan dalam SKUM | | | | | | SKUM | 5 menit | SKUM | |
| 6. | Menyetor tambahan panjar di BANK dengan bukti dari BANK | | | | | | Bukti pembayaran BANK | 5 menit | Slip setoran | |
| 7. | Kasir menerima bukti tambahan panjar dan mencatat dalam jurnal dan di imput di SIPP | | | | | | Instrumen panggilan | 5 menit | Slip setoran | |
| 8. | Menerima bukti tambahan panjar | | | | | | Instrumen panggilan | 5 menit | SKUM | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | Membuat PHS dan instrumen pemanggilan | | | | | | PHS | 5 menit | PHS instrumen panggilan | |
| 10. | Menerima perintah untuk memanggil | | | | | | Instrumen panggilan | 5 menit | instrumen panggilan | |
| 11. | Mencairkan biaya panggilan di Kasir sesuai instrumen dari majelis hakim | | | | | | Instrumen panggilan | 5 menit | instrumen panggilan | |
| 12. | Melakukan pemanggilan ke para pihak | | | | | | Instrumen panggilan | 24 jam | Relaas panggilan | |
| 13. | Menerima relaas panggilan dari jurusita | | | | | | Relaas panggilan telah disampaikan | 5 menit | Relaas panggilan | |
| **Waktu yang diperlukan : 26 jam 10 menit** | | | | | | | | | | |