

 PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA Web: pa-watampone.net email: watampone@pa-makassarkota.go.id Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018	Nomor SOP	: SOP/API/04
	Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Maret 2018
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA

SOP MEKANISME ATAU PROSEDUR PENERIMAAN 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/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;	Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai Pola Bindalmin 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
Keterkaitan 1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Penetapan Majelis Hakim 3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. SOP Penetapan Hari Sidang	Peralatan/perlengkapan Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Berkas Perkara Tingkat Pertama

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
2.	SOP Penetapan Majelis Hakim	
3.	SOP Penunjukan Panitera Pengganti	
4.	SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	
5.	SOP Penetapan Hari Sidang	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan masyarakat tidak akan terwujud		Berkas Perkara Tingkat Pertama

PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam BKU serta memberi Nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi Nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi Nomor perkara.
5	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.				PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Terserahkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
6	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.				PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
7	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan



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 TENTANG PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor SOP	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,


Drs. H. Pandi, S.H.
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.	Persekma Nomor 002 Tahun 2012	1.	Mengusai Pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2.	Menguasai aplikasi SIPP
3.	Pola Bindalmin	3.	Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan
4.	Buku II	4.	Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
5.	SK Ketua Pengadilan Agama Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara		
6.	SEMA No.4 Tahun 2008		
7.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Permohonan/Gugatan, Radius wilayah PA.Wtp, Radius wilayah PA diluar Bone, Computer, jaringan/web, Buku Pintar Mahkamah Agung, alat komunikasi/telepon, Kalkulator, blangko rincian pembayaran, Aplikasi SIPP
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pihak tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar		

PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pihak	Peugas Meja I	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2		3	4	5	6	7	8
1.	Penyerahan berkas Gugatan / Permohonan				Berkas perkara	30 detik		
1.	Menerima dan memeriksa alamat yang tertera pada Permohonan/Gugatan				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	30 detik	Berkas perkara lengkap	
2.	Menghitung biaya berdasarkan radius dari alamat yang tertera pada Permohonan / Gugatan				Radius wilayah PA.Wtp dan radius PA. lain	15 detik (khusus PA.Wt)	Jumlah taksiran biaya perkara	Untuk bantuan alamat luar wilayah dikondisikan
3.	Menyerahkan surat perintah pembayaran panjar biaya perkara pada Bank				Blangko rincian pembayaran	10 detik	Instrumen pembayaran ke Bank	
4	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pihak, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan SKUM				Komputer/Leptop, buku jurnal keuangan, Aplikasi SIPP	1 menit	Nomor Register Perkara dan menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 1		