



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
Jalan Ring Road Barat No. 1 Kota Madiun Telp. (0351) 464854
http://www.pa-kotamadiun.go.id e-mail: pakotamadiun@gmail.com
MADIUN 63125

Nomor SOP : SOP/AP/04
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah
- 8 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 9 Perma 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
- 10 Sema Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
- 11 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
- 12 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13/A34/1292/HK.05/SK/8/2018 tentang Panjar Biaya Perkara;
- 13 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13/A34/1267/KP.04.5/SK/8/2018 tentang Penunjukan Petugas Buku Register Perkara;
- 14 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/1266/KP.04.5/8/2018 tentang Petugas Penerima Perkara;
- 15 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/326/HK.05/2017 tentang Petugas Kasir keuangan Perkara;
- 16 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 17 Standart SAPM PA/MS edisi III Tahun 2018 std 3.4.1
- 18 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badilag

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)
2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti (SOP/AP/07)
3. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)
4. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)
5. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi III Tahun 2018 dan Peraturan-Peraturan;

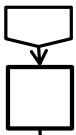
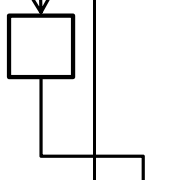

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04

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
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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I /Kasir	Meja II	Panitera	Ketua/Hakim	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
4	Menaksir panjar biaya perkara untuk dibayarkan ke Bank					Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Taksiran Panjar (FM/AP/04/01) SKUM (FM/AP/04/02)
5	Menerima bukti setor panjar biaya perkara dan Menandatangani SKUM serta memberi stempel lunas dan mencatat kedalam Buku Induk Keuangan Perkara / BKU serta Buku Jurnal Keuangan Perkara					- Taksiran Panjar - SKUM	10 Menit	- Bukti setor - SKUM lunas (FM/AP/04/02) - Buku Jurnal Keuangan Perkara (FM/AP/04/03) - Buku Induk Keuangan Perkara / BKU (FM/AP/04/04)
6	Menginput data perkara di aplikasi SIPP dan register perkara Gugatan / Permohonan					SKUM lunas dan Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) /Permohonan (FM/AP/03/03) Data Terinput di SIPP