



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME PENERIMAAN PERKARA & PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBİ 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Prosedur 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/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 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 9 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 10 Perma 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
- 11 Sema Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
- 12 SK Dirjen Nomor 019/DJA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
- 13 SK Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Panjar Biaya Perkara;
- 14 Standart SAPM Badilag 2017 std 3.4.1
- 15 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5

Kualifikasi pelaksana

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

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

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

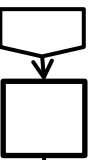
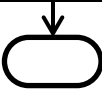
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara Tingkat Pertama : (FM/AP/03/02), (FM/AP/03/03), FM/AP/04/01, FM/AP/04/02

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 / Perlengkapan	Waktu	Output
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/04/01)
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)