



# PENGADILAN AGAMA MAROS

## KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

### SOP

## LAYANAN TAMBAH PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 <b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> NIP. 19630317.199203.2.002	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros 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;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
2.	SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 releas 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
<b>Waktu yang diperlukan : 3 hari 45 menit</b>								