



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANITERAAN
Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
PENAJAM





Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/23
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

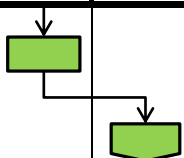
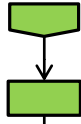

SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir	Panitera / staf	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen kekurangan biaya panjar.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrument kekurangan biaya
2	Membuat surat tegoran kepada pihak tentang jumlah kekurangan biaya perkara.					PC, jurnal keuangan, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Penghitungan kekurangan biaya
3	Mengirim surat keterangan ke alamat pihak berperkara melalui kantor pos.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 Menit	Surat keterangan
4	Menerima tambahan panjar biaya perkara					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Bukti pengiriman

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir	Panitera / staf	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat instrumen PHS dan instrumen panggilan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan.
6	Membayar biaya panggilan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan.
7	Melaksanakan kegiatan pemanggilan serta menyerahkan instrumen dan relaas panggilan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 hari	Terkirimnya bantuan permohonan