



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMBAHAN BIAYA PANJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/25
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat
SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar	












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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Aministrasi 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;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
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
Bila teguran tidak dilaksanakan maka pemanggilan/pemberitahuan ke pihak terkait tidak dapat dilaksanakan	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Hakim	PP	Panitera	JS/JSP	Pihak berperkara	Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran Biaya	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat intrumen penambahan panjar biaya perkara.								PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrument kekurangan biaya
2	Menerima dan menyerahkan instrumen penambahan panjar biaya.								PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrument kekurangan biaya
3	Menerima instrumen dan membuat surat tegoran untuk penambahan panjar biaya perkara.								PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 Menit	Surat Teguran
4	Menerima dan Mengirim surat teguran kepada pihak berperkara.								PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Surat Teguran

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Hakim	PP	Panitera	JS/JSP	Pihak berperkara	Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran Biaya	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima surat teguran								PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Surat Teguran
6	Menerima pihak berperkara untuk penambahan panjar biaya dan membuat SKUM untuk disetor ke bank.								Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	SKUM
7	Pihak berperkara menyetor uang ke bank.								SKUM dan Referensi terkait	15 menit	Slip Setoran Bank
8	Menerima bukti pembayaran tambahan panjar.								Slip setoran bank dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM dan Slip Setoran Bank
9	Menerima slip setoran bank dan skum.								SKUM dan Slip Setoran Bank	5 Menit	SKUM dan Slip Setoran Bank
10	Menetapkan Hari Sidang dan membuat instrumen panggilan.								SKUM dan Slip Setoran Bank	5 Menit	Instrumen PHS
11	Menyerahkan Instrumen panggilan								Instrumen PHS	5 Menit	Instrumen Panggilan
12	Menerima instrumen panggilan dan membuat relas panggilan.								Instrumen Panggilan	5 Menit	Relaas Panggilan
13	Membayar biaya panggilan kepada JS/JSP								Biaya Panggilan	5 Menit	Biaya Panggilan
14	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan panggilan								Biaya Panggilan	2 Jam	Relaas Panggilan
15	Menerima relaas panggilan untuk sidang lanjutan								Relaas Panggilan	1 Hari	Berita Acara

