



## PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

### PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
 <b>SAMSIDAR, S.H.I., M.H.</b> NIP. 19821113 200904 2003	

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

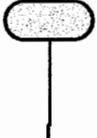
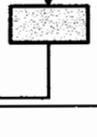
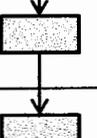
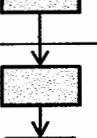
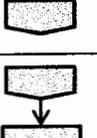
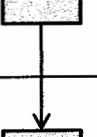
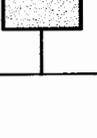
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

## SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</li> </ol>	Perengkapan 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		
		Kasir	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
3	Menerima dan memeriksa bukti stor biaya perkara yang diserahkan oleh pihak berperkara			Ceklist	10 menit	Slip Setoran
4	Mencatat panjar biaya perkara pada jurnal dan langsung melakukan input jurnal di SIPP			PC / Printer	15 menit	Adanya kepastian panjar biaya perkara
5	Mencatat pengeluaran biaya pendaftaran (HHK I) dan biaya proses dan pada hari itu juga menyerahkan kepada bendahara			Aplikasi siadpa KIPA, Jurnal keuangan	10 Menit	Tertibnya pencatatan keuangan
6	Mencatat pengeluaran seluruh biaya perkara sesuai dengan peruntukannya berdasarkan instrumen dari majelis dan meja III untuk pembentahan			Stempel, cap Gugatan /permohonan	10 Menit	Perkara sudah terdaftar
7	Mencatat pengeluaran biaya redaksi (HHK.2) dan menyerahkan kepada bendahara			Buku Register	20 Menit	Tercatatnya perkara dalam register

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mencatat pengeluaran biaya materai	↓ [ ]		Surat gugatan SKUM	5 Menit	Memberi kepastian kepada pihak bahwa perkara sudah terdaftar
9	Mencatat pengembalian sisa panjar dan menyerahkan kepada Pihak berperkara	↓ [ ]		Buku Register	20 Menit	Tercatatnya perkara dalam register
10	Menginput BKU dan Buku Kas Bantu	↓ [ ]		PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	1 hari	BKU dan Buku Kas Bantu