




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO
 Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281)
 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>






Nomor SOP	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	<p>Ketua,</p>  <p>Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003</p>

SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara

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 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; 	<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 Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	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		
		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

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat pengeluaran seluruh biaya perkara sesuai dengan peruntukannya berdasarkan intrumen dari majelis dan meja III untuk pemberitahuan	↓ □		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
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

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