



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)
21544 Fax. (0462) 2705706
Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :
pa.banggai@yahoo.co.id
94791

Nomor	SOP/AP/5
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 Drs. IHSAN NIP. 19610901 199403 1 002

SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 022 Tahun 2012	1	Menguasai POLA BINDALMIN
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2	Menguasai aplikasi SIPP 3.1.1-5
3	Pasal 118,120 R.Bg	3	Memahami 1system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan / gugatan
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4	Memahami 1sistem pembukuan keuangan perkara
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan		
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan		
7	ISO 9001 2015		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Pedoman Mutu	1	Komputer,
2	SOP Penyelesaian Perkara	2	Jaringan Internet
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	3	Aplikasi SIPP 3.1.1-5
		4	SKUM
		5	Buku Jurnal Keuangan Induk Perkara
		6	Register Induk Perkara Permohonan / Gugatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar		Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan,mencatat dalam register induk perkara permohonan/gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara	
Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	4	5	6	7	8	9
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	10 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 KIPA, siadpa Jurnal keuangan	10 Menit	Tertibnya pencatatan keuangan	
6.	Mencatat pengeluaran seluruh biaya perkara sesuai dengan peruntukannya berdasarkan instrumen 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	