



# PENGADILAN AGAMA MAROS

## KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

### SOP

### PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

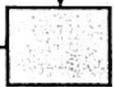
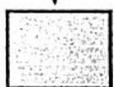
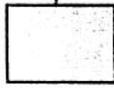
Nomor	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

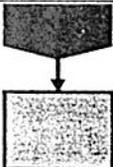
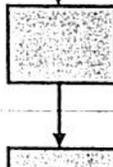
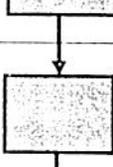
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B .*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosdur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
2.	SOP Pengelolaan Keuangan Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Induk Keuangan, Jurnal dan Buku Bantu Harian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Meja I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3		6	7	8
1.	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan pertawanan pihak ketiga			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugatan / permohonan
2.	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat slip setoran untuk dibayarkan melalui Bank.			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Slip Setoran
3.	Menerima dan memeriksa bukti stor biaya perkara yang diserahkan oleh pihak berperkara dan membuat SKUM			Ceklist	5 menit	SKUM
4.	Mencatat panjar biaya perkara pada jurnal dan langsung melakukan input jurnal di SIPP			PC / Printer	5 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 SIPP, Jurnal keuangan	5 Menit	Tertibnya pencatatan keuangan
						

6.	Mencatat pengeluaran seluruh biaya perkara sesuai dengan peruntukannya berdasarkan intrumen dari majelis dan meja III untuk pemberitahuan			Stempel, cap Gugatan /permohonan	5 Menit	Perkara sudah terdaftar
7.	Mencatat pengeluaran biaya redaksi (HHK.2) dan menyerahkan kepada bendahara			Buku Register	5 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	5 Menit	Tercatatnya perkara dalam register
10.	Menginput BKU dan Buku Kas Bantu			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	BKU dan Buku Kas Bantu
Waktu yang diperlukan : 55 menit						