

1. SOP pembayaran panjar biaya perkara

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA PENAJAM Jl. Propinsi Km. 8 Komplek Islamic Centre, Nipah-Nipah Kec. Penajam, Penajam Pser Utara Telp. (0542) 8541119 Email: pa-penajam@pta-samarinda.net Web: www.pa-penajam.go.id</p>	Kode Dokumen	27 September 2019
	Tanggal Pembuatan	29 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Penajam
SOP PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA		 NIP. 197103311998031003







<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman 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 . Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan:</p> <p>Pendaftaran perkara dan proses penyelesaian perkara.</p> <p>Peringatan:</p> <p>Jika tahapan pembayaran panjar perkara tidak dilaksanakan, perkara tidak dapat didaftarkan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimal S1; Memahami Pola Bindalmin. <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Register, berkas perkara</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Pemberkasan Arsip Perkara, Berkas perkara</p>
--	---

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Penajam
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PENAJAM**

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

SOP PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir / Pemegang kas	Bank	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
2	Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon / penggugat		↓		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Bukti pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan di print out		←		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 Menit	SKUM

4	Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya keuangan perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Rekap keuangan
7	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan Instrumen dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pembayaran sesuai Instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP