









PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
 Jl. Veteran No. 273, Telp. (0271)636270 SURAKARTA - 57155
 Website : <https://pa-surakarta.go.id>
 email : pasurakarta@gmail.com

Nomor Dokumen	: SOP/ AP/04
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta Drs. Bahruddin, M.H

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	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	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 118,120 HIR	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	Kualifikasi pendidikan minimal D3
6.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	Pedoman Mutu	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan/gugatan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
3.	SOP Penyelesaian Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP
2.	Jika pencatatan tidak tepat waktu, maka PMH tidak terlaksana	

PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat permohonan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	1 menit	berkas perkara	
2.	Menerima surat permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	10 menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai Nomor SKUM,				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan/ permohonan	1 menit	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat permohonan /, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10 menit	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas permohonan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	2 menit	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 29 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pihak	Petugas Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima slip setoran Bank dari Meja I			Slip Setoran	5 menit (hari Ke 1)	Setoran Biaya Perkara	
2	Menyetorkan Panjar Biaya Perkara sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Majalengka			Slip Setoran dan uang panjar	5 menit (hari Ke 1)	Setoran Biaya Perkara	
3	Melakukan penerimaan transaksi kemudian memberikan tanda bukti penyetoran dan memerintahkan pihak ke Kasir			Slip Setoran dan uang panjar	5 menit (hari Ke 1)	Tanda Bukti penyetoran (slip yang telah divalidasi Bank)	
4	Menerima tanda bukti penyetoran dan ke kasir			Slip Setoran yang telah divalidasi oleh Bank	5 menit (hari Ke 1)	Biaya Perkara telah masuk pada rekening Biaya Perkara	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA*