



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH KELAS IB

Jl. Soekarno Hatta No. 214 Telp. (0752) 92603, FAX. (0752) 92603 Payakumbuh 26200

Web : www.pa-payakumbuh.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PEKRARA

Nomor	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
	

Dokumen Master	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumen Terkendali	:		No. Salinan : <input type="text"/>
Dokumen Tidak Terkendali	:		
Dokumen Kadaluarsa	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Payakumbuh*

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 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"> S.1 Sederajat Menguasai Pola Bindalmin
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian perkara SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 	Perengkapan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman, dan peraturan-peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak berakhir	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PEKRARA

No	Kegiatan	Mutu Baku				Output		
		Kasir	Bank	Para Pihak	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	SKUM
2	Menerima instrument rincian biaya perkara dari Pemohon/Penggugat, meneliti instrument					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Bukti Pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon, mengentry data nomor perkara pada KIPA, menerangkan kepada pihak, membuat kwitansi 3 rangkap dan mencatat dalam buku jurnal keuangan dan transaksi di print out					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 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 kedalam buku induk keuangan					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 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					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					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP