



**PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B**  
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283  
MUARA BULIAN 36613  
homepage : [www.pa-muarabulian.go.id](http://www.pa-muarabulian.go.id) e-mail : [pabulian@yahoo.co.id](mailto:pabulian@yahoo.co.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/05
TGL. PEMBUATAN	:	29/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017


Disetujui Oleh,



**Ketua Pengadilan Agama**  
**Elvin Nailana, S.H, M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

	<b>PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN</b> <b>KELAS I B</b>  Jalan Gajah Mada Nomor 10 Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283 Muara Bulian 36613 website <a href="http://www.pa-muarabulian.go.id">www.pa-muarabulian.go.id</a> e-mail <a href="mailto:pabulian@yahoo.co.id">pabulian@yahoo.co.id</a>	No. SOP.	: W5-A2/05/SOP/AP/VIII/2017
		Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2017
		Revisi ke	: -
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 04 September 2017
		Disahkan Oleh	: KPA Muara Bulian
		SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	

<b>Dasar Hukum:</b>  1. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 Tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 4. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
<b>Keterkaitan:</b>  1. SOP terkait Kepaniteraan
<b>Peringatan:</b>  1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat;

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  1. S1 Hukum 2. SLTA 3. Menguasai Pola Bindalmin 4. Menguasai aplikasi SIPP 5. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. SKUM 5. Buku Jurnal Keuangan dan Register Induk Perkara permohonan/gugatan
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan/gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon / Penggugat	Meja I	Kasir	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan / Gugatan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; MejaI[Meja I]     MejaI --&gt; Kasir[Kasir]     MejaI -- Tidak --&gt; Start     MejaI -- Ya --&gt; Kasir     Kasir --&gt; End([End])           </pre>			Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	1 Jam	Surat Permohonan / gugatan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Surat Permohonan / Gugatan				Surat Permohonan, /gugatan dokumen yg diperlukan		Surat Permohonan / gugatan
3	Mengentry indentitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan / gugatan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Penggugat untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP (data identitas pada surat permohonan/gugatan), SKUM, Resi Bank 9 Jambi		Surat Permohonan / gugatan dan SKUM
4	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan/gugatan dari Pemohon/Penggugat, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan/ permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Aplikasi SIPP.				Bukti pembayaran Bank 9 Jambi, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP		Nomor Register Perkara
5	Menerima kembali surat permohonan/gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan/gugatan dan SKUM		Surat permohonan / gugatan yang telah diberi nomor perkara