



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU
 Jl. D.I. Panjaitan Nomor 10
 TELP. (0567) 21087 FAX. (0567) 22004
 KABUPATEN KAPUAS HULU
 e-mail : pa_putussibau@yahoo.co.id
 Website : www.pa-putussibau.go.id

SOP PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau



H. Mursid, S.Ag., M.Ag.
 NIP. 19720709 200003 1 001

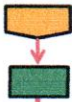




DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan Peraturan Sekma RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> SMA; S-1; S-2;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Selip Setor, Jaringan internet, Aplikasi SIPP.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pembayaran Biaya Perkara harus melalui Bank yang telah ditunjuk	Panjar Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pihak	Petugas BANK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima Slip Setoran Bank dari Meja I			Slip Setoran	5 Menit	Setoran Biaya Perkara
2	Menyetorkan Panjar Biaya Perkara sesuai Surat Keputusan Ketua PA. Kalianda			Slip Setoran dan uang panjar	5 Menit	Setoran Biaya Perkara
3	Melakukan penerimaan transaksi kemudian memberikan tanda bukti penyetoran dan memerintahkan pihak ke kasir			Slip Setoran dan uang panjar	5 Menit	Setoran Biaya Perkara
4	Menerima tanda bukti penyetoran dan ke kasir			Slip Setoran yang telah divalidasi oleh Bank	5 Menit	Setoran Biaya Perkara

Waktu yang diperlukan : 20 Menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir / Bendaharan PNBP	Panitera / staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar, serta rekapitulasi sisa panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	BKU dan Buku Bantu, rekapitulasi sisa panjar
7	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Mengumumkan di papan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara				Perlengkapan Komputer, internet, ATK dan Referensi terkait	180 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil, surat pemberitahuan
9	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)/ Aplikasi SIMPONI				Perlengkapan Komputer, internet, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
10	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Perlengkapan Komputer, internet, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar,
Waktu yang diperlukan : 581 Menit							