



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
Website : www.pa-sukabumi.go.id
Email : info@pa-sukabumi.go.id
SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA






Nomor	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2017
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	 Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

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

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian dan Pengelolaannya pada MARI dan Peradilan yang berada di bawahnya	1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS/SIPP 3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan 4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
3.	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	
6.	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi nomor : W10-A12/0197/HK.05/II/2017 tanggal 25 Januari 2017 tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Sukabumi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa/Sipp, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

LAYANAN PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan				Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	2	Srt Permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	3	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi Siadpa-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	10	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, 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, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	10	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	5	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 30 menit								
