



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/05
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019


**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB</b> Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/05
	Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat
<b>SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2 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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</li> </ol>	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila dalam pembayaran panjar biaya belum dilaksanakan maka perkara tidak dapat di terima dan belum terregister pada Pengadilan Agama	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Petugas Pendaftaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SKUM rangkap 4 dan menyerahkannya kepada Penggugat/ Pemohon untuk membayar panjar biaya perkara melalui Bank yang ditunjuk			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menerima Bukti Pembayaran Panjar Biaya Perkara dari Penggugat/ Pemohon yang disetor melalui Bank yang ditunjuk			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
3	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM			Ceklist	10 menit	Slip Setoran
4	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara gugatan/ permohonan			PC / Printer	15 menit	Teratat dalam Buku Jurnal Keuangan
5	Menyerahkan kembali SKUM yang telah diberi tanda lunas (cap lunas) kepada Penggugat			Aplikasi siadpa KIPA, Jurnal keuangan	10 Menit	SKUM telah diberikan kepada Penggugat

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Petugas Pendaftaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output