



# PENGADILAN AGAMA BIMA

## KELAS 1.B

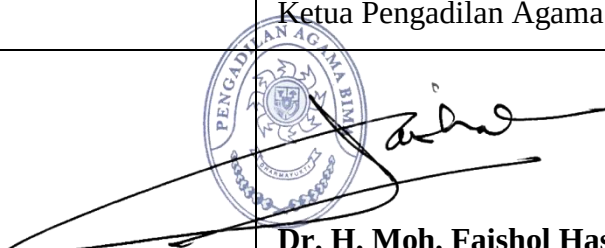
Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: [bima\\_pa@yahoo.co.id](mailto:bima_pa@yahoo.co.id)

Website: [www.pabima.go.id](http://www.pabima.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### LAYANAN PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

|                                                                                                                                                                               |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nomor                                                                                                                                                                         | SOP/AP/05                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                             | 01/03/2018                  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                | 00                          |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                               | 01/03/2018                  |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                 | Ketua Pengadilan Agama Bima |
| <br><b>Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, S.H., M.H.</b><br><b>NIP. 19631109 199103 1 004</b> |                             |

|                          |   |                                     |             |   |   |   |   |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input type="checkbox"/>            |             |   |   |   |   |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input checked="" type="checkbox"/> | NO. SALINAN | : | 0 | 0 | 1 |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |             |   |   |   |   |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |             |   |   |   |   |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;<br>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur<br>3. SE Dirjen Badilag No. 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 ttg. Pedoman pengelola pola keuangan perkara PA;<br>4. SEMA No. 4 Th. 2008 tentang pengumuman biaya perkara;<br>5. PP 53. 2008 ttg. PNPB;<br>6. Surat Sekretaris No. 268/SEK/01/V/2010<br>7. KMA No. 26 Th. 2012 | 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1;<br>2. Memahami Pola Bindalmin;<br>3. Menguasai pola keuangan perkara;<br>4. Menguasai SIPP; |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                   |
| SOP Tata Cara Persidangan<br>SOP Kearsipan Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pemberkasan arsip perkara                                                                                                         |

## PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                    |          |                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|--------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                  | Kasir / Pemegang kas                                                                | Bank                                                                              | Panitera                                                                          | Persyaratan/ Perlengkapan                    | Waktu    | Output                         |
| 1  | Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | SKUM                           |
| 2  | Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon / penggugat                                                                                          |                                                                                     |  |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Bukti pembayaran               |
| 3  | Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan diprint out                           |    |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 05 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 ke dalam buku induk keuangan                                                                                              |    |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 05 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 dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar |  |                                                                                   |                                                                                   | 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 (PSP)                                                                               |  |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Penyerahan uang dan PSP        |