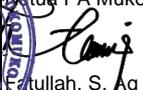


	PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko Telp/fax : (0737) 5243965 Website : www.pa-Mukomuko.go.id Email : pa.mukomuko@gmail.com Mukomuko - 38714	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SOP/AP/05 2 Januari 2020 14 September 2020 15 September 2020 Ketua PA Mukomuko  Fathullah, S. Ag NIP.197201272003121002
			

SOP TENTANG PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3 SK Dirjen Nomor 0915/Dja/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 4 Pola Bindalmin 5 Buku II 6 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 7 SEMA No. 4 Tahun 2008 8 SK Ketua Pengadilan Agama Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara		1. S.1 Hukum Islam 2. S.1 Hukum					
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :					
1 SOP Penerimaan Perkara Lisan 2 SOP Pelayanan Penerimaan Perkara		Peralatan komputer, jaringan internet dan Buku-buku Referensi					
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :					
Jika SOP tidak dilaksanakan oerkara tidak bisa didaftar							
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat taksiran panjar biaya perkara	□			SK Radius, Blangko Taksiran panjar biaya perkara, ATK, kalkulator	5 menit	Diketahui panjar biaya perkara
2	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara dari Bank kepada Calon Penggugat/Pemohon.	↓ □			SLIP setoran dari bank	15 menit	Terbayarnya panjar biaya perkara
3	Menerima bukti pembayaran dari Bank dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM, serta Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM	↓ □			Bukti setor dari Bank, SKUM, Cap Lunas, ATK	5 menit	Cap lunas pada SKUM dan pemberian nomor perkara
4	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan		↓ □		ATK, buku jurnal	5 menit	Tercatatnya panjar biaya perkara dalam buku jurnal
5	Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan			↓ □	ATK, cap nomor perkara, surat gugatan/permohonan	3 menit	Terdaptarnya perkara
6	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan			↓ □	SKUM	2 menit	Diterimanya SKUM oleh Penggugat/ Pemohon
7	Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II			↓ □	Berkas perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara oleh meja I