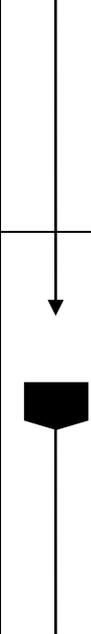


 <p><b>PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II</b></p> <p>Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko Telp/fax : (0737) 5243965</p> <p>Email : pa.mukomuko@gmail.com Website : www.pa-Mukomuko.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/25
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	: 14 September 2020
	Tanggal Efektif	: 15 September 2020
	Disahkan Oleh	: Ketua PA Mukomuko
		 Fatullah, S. Ag NIP.197201272003121002
<b>SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN TAMBAH BIAYA PANJAR</b>		

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>4. SEMA Nomor 3 Tahun 1967</li> <li>5. BUKU II</li> <li>6. SEMA Nomor 4 Tahun 2008</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Persiapan Sidang</li> <li>2. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li> <li>3. Menguasai Aplikasi SIPP</li> <li>4. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila teguran tidak dilaksanakan maka pemanggilan/pemberitahuan ke pihak terkait tidak dapat dilaksanakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara</li> <li>2. Aplikasi SIPP</li> <li>3. Laporan Hasil Mediasi</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Keterangan				
		Majelis Hakim	Panitera Sidang	Panitera	Pihak berperkara	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Majelis Hakim melalui Panitera Sidang untuk menanyakan sisa uang panjar perkara kepada kasir						Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	10 menit	Berkas Perkara	
2	Kasir memberitahukan bahwa uang panjar yang ada kurang untuk biaya persidangan berikutnya dan langsung diberitahukan kekurangan panjar biaya kepada pihak Penggugat/Pemohon jika pihak tersebut hadir persidangan atau masih berada di Pengadilan Agama Curup						Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	15 menit	Berkas Perkara	
3	Jika para pihak tidak hadir pada persidangan atau sudah pulang maka melalui Panitera Sidang melaporkan kepada Panitera untuk dibuatkan surat teguran tambah panjar						Draft Surat Teguran Panjar Biaya	30 menit	Draft Surat Teguran Panjar Biaya	
4	Panitera membuat surat teguran dan mengirimkannya kepada pihak Penggugat/Pemohon						Surat Teguran Panjar	1 bulan	Surat Teguran Panjar	

	(diberitahukan bahwa batas melakukan panjar biaya perkara adalah 1 bulan)									
5	Pihak Penggugat/Pemohon melakukan penambahan panjar yang disetorkan kepada bank yang ditunjuk dan buktinya diserahkan kepada kasir						SKUM, Kwitansi sama slip setoran bank	10 menit	SKUM, Kwitansi sama slip setoran bank	
6	Kasir melaporkan kepada Panitera yang diteruskan kepada Panitera Sidang bahwa panjar biaya sudah ditambah yang diteruskan kepada Majelis Hakim						SKUM, Kwitansi sama slip setoran bank	10 menit	SKUM, Kwitansi sama slip setoran bank	