



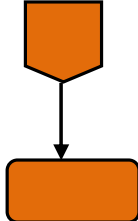
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP. 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	Pembayaran Panjar Biaya Perkara

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. SEMA Nomor 4 Tahun 20082. Permenpan Nomor 35 Tahun 20123. Persekma Nomor 002 Tahun 20124. Perma Nomor 3 Tahun 20125. Pola Bindalmin6. Buku II7. SK Ketua PA tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mengusai POLA BINDALMIN2. Mengusai aplikasi SIPP3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/gugatan4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara	PERALATAN / PERLENGKAPAN <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan</p>
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar;2. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengajukan permohonan	<pre> graph TD A[Pemohon / Penggugat] --> B{Petugas Meja 1} B --> C[Kasir] C --> D{{End}} C -- Tidak --> A </pre>	Tidak	Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	5	Surat Permohonan		
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5		Surat Permohonan
3.	Meng-entry indentitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.			Ya	Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30		Surat 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/ permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	15		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	
----	--	---	--	--	---------------------------	---	--	--

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*