















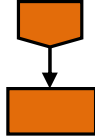


**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/23 |
| Tanggal Pembuatan | 28 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 04 September 2017 |
| Disahkan Oleh |  Ketua Drs. H. M. Arsyad M., S.H., M.H. NIP 19620405 198803 1 003 |
| Judul SOP | Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Menambah Panjar |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM 1. Pasal 55 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. Sema Nomor 3 Tahun 1967 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Buku II 6. Pola Bindalmin | KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tentang pola Bindalmin 2. Menguasai aplikasi SIPP |
| KETERKAITAN 1. SOP Penerimaan perkara 2. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 3. | PERALATAN / PERLENGKAPAN Komputer, Berkas perkara, Instrumen, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi |
| PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan perkara tercoret dari pendaftaran | PENCATATAN DAN PENDATAAN Data perkara tertulis dalam buku Jurnal dan terupload pada SIPP |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|--------|---|---------------|----------|--------|------|
| | | Kasir | Ketua Majelis | Panitera | JS/JSP | Penggugat/ Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Panjar biaya perkara dalam jurnal sudah tidak mencukupi atau telah habis untuk melakukan pemanggilan |  | | | | | Jurnal | 5 menit | | |
| 2 | Ketua Majelis memerintahkan kepada Panitera untuk melakukan teguran kepada Penggugat yang dimuat dalam BAS | |  | | | | BAS | 10 menit | | |
| 3 | Mengirim surat teguran penambahan biaya perkara | | |  | | | Surat teguran | 10 menit | | |
| 4. | Menerima surat teguran kemudian datang menghadap ke kasir Pengadilan | | | | |  | Surat teguran | 5 menit | | |
| 5 | Membuat SKUM dan menyerahkan kepada Penggugat/Pemohon |  | | | | | SKUM | 5 menit | | |
| 6 | Menyerahkan sejumlah uang untuk tambahan panjar yang dituangkan dalam SKUM | | | | |  | Bukti bayar | 5 menit | | |
| 7 | Kasir menerima tambahan panjar dan mencatat dalam jurnal dan SIPP, lalu menyerahkan salinan bukti pembayaran penambahan panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon dan kepada Ketua Majelis |  | | | | | Bukti bayar | 5 menit | | |
| 8 | Menerima bukti tambahan panjar membuat PHS dan Instrumen pemanggilan | |  | | |  | Bukti bayar | 5 menit | | |
| 9. | Membuat PHS dan instrumen pemanggilan untuk diserahkan kepada JS/JSP | |  | | | | PHS | 10 menit | | |
| 10 | Menerima perintah untuk memanggil, mencetak relaas panggilan, lalu menyerahkan instrumen kepada kasir untuk pencairan biaya panggilan | | | | |  | instrumen | 5 menit | | |
| | |  | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|------------------|--|--|--|
| 11 | Menyerahkan biaya panggilan kepada JS/JSP sesuai instrumen |  | | | | | instrumen | 5 menit | | |
| 12 | Melakukan pemanggilan kepada para pihak | | | |  | | Relaas Panggilan | 3 jam (d disesuaikan dengan radius) | | |
| 13 | Menerima relaas panggilan dari JS/JSP | | | | |  | Relaas Panggilan | 5 menit | | |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*