
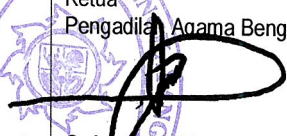


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p> | Nomor SOP | SOP/AP/5 |
| | Tanggal Pembuatan | 04/09/2017 |
| | Tanggal Revisi | 02/01/2024 |
| | Tanggal Efektif | 02/01/2024 |
| | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Bengkayang |
| | |  Soban, S.H.I., NIP. 19830602 200704 1 0001 |

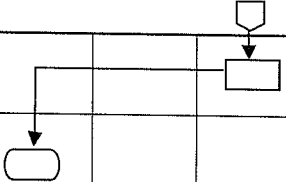

SOP PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG*

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Bukum II edisi revisi tahun 2013. SK KMA Tentang pemberlakuan buku II TAHUN 2022 2. SK KPA Bengkayang tentang panjar biaya perkara.skb 3. SK Dirjen tentang PTSP | 1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Penerimaan Perkara | Komputer, Aplikasi SIPP, buku register, jurnal keuangan, SKUM, cap register |
| Peringatan: | Pencatatan dan pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan perkara terhambat/tidak tertib | Berkas teregister dan terupload pada aplikasi SIPP |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-------------|------------|------------|---------------------------|----------|---------------------------------------|
| | | Pendaftaran | Para pihak | Pembayaran | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan perhitungan taksiran panjar biaya perkara yang harus dibayar oleh para pihak | ○ | | | Ceklis kalkulator | 10 menit | Kelancaran penerimaan |
| 2. | Memberikan hasil taksiran panjar biaya perkara tersebut kepada paera pihak | ↓ | | | Ceklis instrumen taksiran | 10 menit | Adanya kepastian panjar biaya perkara |
| 3. | Menerima hasil aksiran panjar biaya perkara dan kemudian melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang telah ditunjuk | → | □ | | Ceklis instrumen | 10 menit | Adnya bukti setor biaya panjar |
| 4. | Memberikan bukti setoran dari pihak bank atas panjar biaya perkara ke pembayaran | | ↓ | □ | Slip setoran | 5 Menit | SKUM dapat diterbitkan |

| | | | | | | | |
|--------------|---|---|--|---|--------------------|---------|--|
| 5. | Menerima bukti setoran dari bank untuk kemudian mencetak SKUM dan diberi tanda LUNAS | | |  | Slip setoran, SKUM | 5 Menit | Tercatatnya perkara dalam SIPP |
| 6 | Menerima lembar SKUM warna putih sebagai bukti bahwa pembayaran panjar biaya perkara telah diterima dan perkara sudah terdaftar ke dalam SIPP |  | | | Lunas | 3 Menit | Memberi kepastian kepada pihak bahwa perkara sudah terdaftar |
| Jumlah Waktu | | | | | 48 Menit | | |