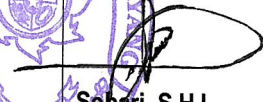













 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/API/77
	Tanggal Pembuatan	18/04/2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18/04/2024
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkulu
		 <b>Sobari, S.H.I.,</b> NIP. 19830602 200704 1 001
<b>SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA E-COURT</b>		






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

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 2. PP 53 Tahun 2008 3. Surat WKMA Non Yudisial No. 42/WKMAN.Y/XI/2008 Tahun 2008 4. PERMA Nomor 2 tahun 2009 5. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolaannya. 6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara. 7. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 268/SEK/01/VI/2010 8. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 9. PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 10. Keputusan Panitera MA No. 002A/SK/PAN/II/2013	1. S.1 Komunikasi 2. SMA Sederajat
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
1. Pengelolaan Biaya Proses Perkara	Peralatan komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan, Formulir Pemohonan
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Apabila para pihak telah membayar biaya perkara, maka biaya proses akan dikeluarkan untuk penyelesaian perkara	Register Informasi

### PENGELOLAAN BIAYA PROSES PERKARA

No	Aktivitas	Kasir	Bendahara biaya proses	PPK	Panitera	Ketua	Mutu baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan uang biaya proses						bukti pembayaran biaya perkara, Jurnal keuangan perkara, BIKP	5 Menit	kwitansi penyerahan uang
2	Menandatangani kwitansi penerimaan biaya proses						kwitansi penyerahan uang biaya proses	5 Menit	uang Biaya proses telah diterima
3	Membukukan Penerimaan uang Biaya Proses dalam kolom Penerimaan Buku Kas Biaya Proses						kwitansi penyerahan uang biaya proses	15 Menit	Buku Kas Biaya Proses telah terisi
4	Membuat Rencana Kegiatan Belanja Biaya Proses (RKBP)						Laporan Keuangan perkara, Jurnal Keuangan dan BIKP	30 Menit	Buku RKBP telah terisi
5	Mengetahui Rencana Kegiatan Belanja Biaya Proses						Dokumen RKBP	10 Menit	Dokumen RKBP telah akurat
6	Membayar tagihan belanja ATK Biaya Proses						Dokumen RKBP, uang Biaya Proses	30 Menit	kwitansi pembayaran ATK perkara.
7	Mengumpulkan alat bukti belanja ATK Biaya Proses						kwitansi pembayaran ATK perkara	30 Menit	kwitansi pembayaran ATK perkara
8	Memeriksa alat bukti belanja ATK Biaya Proses						kwitansi pembayaran ATK perkara	25 Menit	kwitansi pembayaran ATK perkara
9	Membubuhkan cap lunas pada alat bukti belanja Biaya proses						kwitansi pembayaran ATK perkara	20 Menit	kwitansi pembayaran ATK perkara
10	Menyetujui pembayaran belanja Biaya Proses dan membubuhkan persetujuan belanja						kwitansi pembayaran ATK perkara	10 Menit	kwitansi pembayaran ATK perkara
11	Membukukan seluruh transaksi pengeluaran belanja Biaya Proses dalam kolom pengeluaran Buku Kas Biaya Proses						kwitansi pembayaran ATK perkara	30 Menit	Buku Kas Biaya Proses telah terisi

12	Menutup pembukuan keuangan Biaya Proses setiap akhir bulan						Buku Kas Biaya Proses	45 Menit	data pemasukan dan pengeluaran telah akurat
13	Membuat laporan pembukuan keuangan Biaya Proses						Buku Kas biaya proses	30 Menit	Buku Kas biaya proses telah akurat
14	Menandatangani persetujuan penutupan Buku Kas Biaya Proses setiap akhir bulan						Dokumen penutupan kas biaya proses	5 Menit	Buku Kas biaya proses telah akurat
15	Memeriksa penutupan Buku Kas Biaya Proses, selanjutnya menandatangani penutupan Buku Kas Baiya Proses						Dokumen penutupan kas biaya proses	30 Menit	Buku Kas biaya proses telah ditutup
16	Mengisi KOMDANAS						Buku Kas biaya proses	15 Menit	KOMDANAS telah terisi
<b>Waktu yang Dibutuhkan: 4 Jam 50 menit</b>									