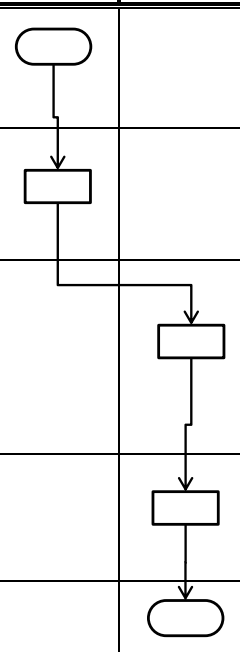
 <p>MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKEUMAWE KELAS 1 B محكمة الشرعية لهوسماوى Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua Telp. 43925, Fax. (0645) 41809 LHOKEUMAWE</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/04.1
	Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
	Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syariah Lhokseumawe

Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 PP Nomor 53 Tahun 2008 Tentang PNPB 10 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syariah Banda Aceh Nomor: W2-A1/156/KU.04.2/II/2017 tentang panjar biaya proses perkara pada Mahkamah Syariah Banda Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA\Sederajat 2.S1

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak bisa didaftar	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir dan menyerahkan penaksiran biaya perkara dan SKUM kepada calon penggugat/pemohon			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	Adanya penaksiran biaya proses yang jelas
2	Memberi arahan kepada calon penggugat/pemohon untuk menyetor biaya perkara ke bank yang ditunjuk..			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Adanya penaksiran biaya proses yang jelas untuk di setor ke BANK
3	Menerima dan memeriksa bukti setor bank biaya perkara dari penggugat/pemohon dan memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap lunas pada SKUM			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Adanya bukti setor biaya proses
4	Menyerahkan 1 rangkap surat gugatan/pemohonan uang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada penggugat/pemohon			PC, kertas, alat tulis, stempel	5 menit	Terdaftarnya surat gugatan/pemohonan
5	Mencatat panjar perkara pada jurnal dan melakukan input biaya tersebut ke aplikasi SIPP			Aplikasi siadpa KIPA, Jurnal keuangan dan SIPP	20 Menit	Teraplikasinya pencatatan Biaya Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output