PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA MELALUI VIRTUAL ACCOUNT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/05
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP	SOP/AP/05
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara Melalui Virtual Account

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang 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 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 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoan Penyusunan Standasrt Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan 9 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 10 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah standar SOP penyelesaian perkara 11 PP Nomor : 53 tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 12 SEMA Nomor : 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkaya 13 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Aplikasi, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	SIPP dan elektronik Keuangan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja Pembayaran	Petugas Bank	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima taksiran panjar biaya perkara dan SKUM dari pihak berperkara			Taksiran biaya perkara,SKUM dan PC	5 Menit	Taksiran biaya perkara
2	Membuat rekening VA (*virtual account*) sesuai SKUM kemudian diserahkan ke Penggugat/ Pemohon untuk dilakukan pembayaran			Taksiran biaya perkara,SKUM dan PC	5 menit	Rekening VA (virtual account) panjar perkara
3	Melakukan transaksi pembayaran sesuai dengan rekening VA (*virtual account*) Penggugat / Pemohon dan menyerahkan bukti transaksi yang telah divalidasi kepada Penggugat/ Pemohon			Rekening VA (virtual account) panjar perkara	5 menit	Tanda bukti transaksi pembayaran yang telah divalidasi pihak Bank
4	Menerima bukti pembayaran panjar perkara yang telah divalidasi pihak bank dari Penggugat/ Pemohon untuk di lakukan register nomor perkara pada SIPP			PC, aplikasi, Bukti setor dan nomor perkara	5 menit	Bukti Pembayaran dan nomor perkara
5	Menyerahkan kembali berkas perkara yang telah mendapat nomor perkara dan bukti lunas membayar kepada pihak berperkara.			PC, aplikasi, surat gugatan/permohonan dan bukti lunas bayar	5 menit	Bukti lunas membayar dan nomor perkara