



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SISA PANJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/67
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019







Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat









Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>			Nomor SOP	: SOP/AP/67			
			Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
			Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
			Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
			Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
			SOP Pengelolaan Sisa Panjar				
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		No Salinan	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
Dasar Hukum			Kualifikasi pelaksana				
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 			<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 				
Keterkaitan			Peralatan/perengkapan				
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 			Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
Peringatan			Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan administrasi tidak akan terlaksana dengan baik			<ol style="list-style-type: none"> BKU dan Buku Bantu Sisa Panjar Perkara, Buku Register Pengembalian Sisa Panjar 				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	P. Pemb/ Bend. PNPB	Panitera/ Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan memberikan Instrumen penggunaan biaya panjar kepada Penggugat / Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus				ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara				ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
3	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak				ATK dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
4	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.		 		Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	P. Pemb/ Bend. PNB	Panitera/ Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	BKU dan Buku Bantu
7	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Mengumumkan di papan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara.				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	180 hari	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
9	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar