



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)

21544 Fax. (0462) 2705706

Website : www.pa-banggai.go.id

e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
94791

Nomor	SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai


Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

SOP LAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR

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 Administrasi 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 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Standar SAPM PA/MS Std 3.71.1				1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 3. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;		
Peringatan				Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				FM/AP/29/03, FM/AP/05/06, FM/AP/71/01, FM/AP/71/02, FM/AP/25/03, FM/AP/25/02, FM/AP/43/06, FM/AP/71/03, FM/AP/71/04		
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNPB	Panitera / Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
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
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara				ATK dan Referensi terkait	10 menit
3	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak				ATK dan Referensi terkait	10 Menit
4	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit
						

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ 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, FM/AP/29/03
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar, serta rekapitulasi sisa panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	BKU dan Buku Bantu, rekapitulasi sisa panjar, FM/AP/05/05 , FM/AP/05/06
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, surat pemberitahuan, FM/AP/04/04
9	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP) Aplikasi SIMPONI				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara FM/AP/71/01
10	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar, FM/AP/71/02, FM/AP/71/03