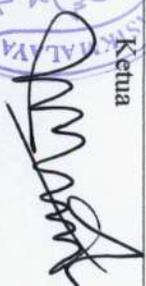




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

**ADMINISTRASI KEPANTERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/71
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

Judul SOP

Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar  
  
Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pungutan PNBP
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2009 Jo Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara
4. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
5. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pembertakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
7. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Penungutan Biaya Perkara
8. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 268/SEK/01/V/2010 Perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara
9. Surat Edaran Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 Tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses pelayanan pengelolaan sisa panjar
2. Memiliki kemampuan dalam proses pelayanan pengelolaan sisa panjar
3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)
4. Menguasai aplikasi SIPP
5. Memahami hukum formil yang terkait dengan proses pelayanan pengelolaan sisa panjar
6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>Perkara Peradilan Agama</p> <p>10. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1. Manual Mutu</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Data-data pendukung</p> <p>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Jaringan internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan sisa panjar tidak dapat terlaksana dengan baik</p> <p>2. Jika dalam jangka waktu 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari sisa panjar belum diambil oleh pihak perkara maka sisa uang panjar akan disetor kepada Kas Negara</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1. Instrument Pengembalian Sisa Panjar</p> <p>2. Buku Jurnal Perkara</p> <p>3. Surat Pemberitahuan Sisa Panjar</p> <p>4. Laporan Sisa Panjar</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Kete rangan
		Kasir	Panitera	Hakim				
1	Hakim membuat dan memberikan instrument PSP kepada penggugat/pemohon untuk melaporkan kepada kasir bahwa perkaranya sudah putus				Instrument PSP	5 menit	Instrument PSP	
2	Kasir menerima instrumen pengembalian sisa panjar dari para pihak				Instrument PSP	2 menit	Instrument PSP	
3	Kasir mengecek dan mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa kepada penggugat/pemohon disertai kwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Buku Jurnal keuangan perkara	10 menit	Buku Jurnal keuangan perkara	
4	Kasir membukukan kedalam buku jurnal keuangan perkara tentang pengembalian sisa panjar baik yang diterima pihak, dan membukukan dalam buku tersendiri tentang sisa panjar yang belum diambil oleh para pihak lalu menyerahkan kepada Panitera				Perencanaan belanja secara berkala	20 menit	Buku Jurnal keuangan perkara	
5	Panitera membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara dan menyerahkan kepada Kasir				Pengumuman sisa panjar	10 menit	Daftar para pihak yang belum mengambil sisa panjar	
6	Kasir menginformasikan kepada pihak berperkara adanya sisa panjar perkara yang belum di ambil dan dalam kurun waktu tertentu sisa panjar tersebut disetor ke kas negara jika tidak diambil				Daftar para pihak yang belum mengambil sisa panjar	15 menit	Informasi sisa panjar yang belum diambil	
7	Kasir membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak perkara kepada Kas Negara				Buku induk keuangan	10 menit	Buku induk keuangan	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
 Dilarang mengganggakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*