



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
PENAJAM







Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

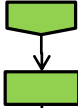
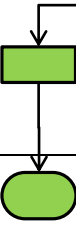
SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar

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 Administrasi 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/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 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	BKU dan Buku Bantu Pengembalian Sisa Panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Bendahara / Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen rincian penggunaan panjar biaya perkara				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Mengeluarkan biaya meterai, redaksi, leges, Pbt, penyampaian salput & pgl lkrar serta mencatatnya dalam BKU & buku bantu dan SIPP				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
3	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pihak berperkara dan membuat bukti penerimaan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencatat tersendiri sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara dalam buku & instrumen khusus untuk itu				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
5	Menyerahkan buku bantu keuangan perkara dan uang persediaan lebih kepada Bendahara				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Bendahara / Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membukukan transaksi keuangan perkara dalam buku kas umum dan buku induk keungan perkara				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat tulis	60 menit	Tersampainya Salinan Putusan
7	Membuat surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara paling lama 6 bulan dan jika tidak maka akan disetor ke kas negara				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang keuangan perkara				PC, dan Alat Tulis	15 Menit	Laporan Keuangan Perkara