



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 UANG SISA PANJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/30
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*

PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB  Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT KELAS 1B			Nomor SOP	: SOP/AP/30		
			Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017		
			Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019		
			Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019		
			Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat		
			SOP Pengelolaan Uang Sisa Panjar			
DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					
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 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;			1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan			Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara			Perlengkapan 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			BKU dan Buku Bantu Pengembalian Sisa Panjar			
			Mutu Baku			
No.	Aktivitas	Petugas Pembayaran	Penggugat/ Pemohon	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat pemberitahuan adanya sisa panjar perkara kepada Penggugat atau Pemohon			Perkara telah putus dan tidak ada lagi biaya yang akan dikeluarkan	15 Menit	Surat Pemberitahuan sisa panjar perkara
2	Mengirimkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara kepada Penggugat / Pemohon			Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	15 menit	Surat Pemberitahuan sisa panjar perkara diterima Penggugat atau Pemohon
3	Menyerahkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara kepada kasir			Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	5 menit	Surat Pemberitahuan sisa panjar perkara diterima kasir
4	Pemegang kas membuat kwitansi pengembalian sisa panjar perkara kepada Penggugat / Pemohon	 		Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	5 menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara

No.	Aktivitas			Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Penggugat/ Pemohon	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menandatangani kwitansi pengembalian sisa panjar perkara			Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara	5 menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara ditandatangani Peggugat / Pemohon
6	Menyerahkan uang sisa panjar perkara			Uang Sisa Panjar Perkara	60 menit	Uang Sisa Panjar Perkara diterima Peggugat / Pemohon
7	Bila sisa panjar perkara tidak diambil dalam waktu 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara			Uang Sisa Panjar Perkara	10 menit	Uang Sisa Panjar Perkara dikirimkan ke Kas Negara
8	Memasukkan pengembalian sisa panjar perkara ke dalam aplikasi SIPP			Perangkat Komputer, Nominal Sisa Panjar Perkara	5 Menit	Pengembalian Sisa Panjar Perkara terekam dalam aplikasi SIPP