



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOXSEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوى
 Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
 Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
 LHOXSEUMAWE

Nomor SOP	: SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

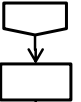




Pelayanan Pengelolaan UangSisa Panjar

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 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/perengkapan
1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 3. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pengelolaan sisa perkara tidak terlaksana	1. BKU dan Buku Bantu Sisa Panjar Perkara, 2. Buku Register Pengembalian Sisa Panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ 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	5 menit	diterimanya instrumen oleh Penggugat tentang penggunaan biaya panjar
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara				ATK dan Referensi terkait	10 menit	Terpenuhinya transparansi biaya panjar
3	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak				ATK dan Referensi terkait	10 Menit	Diketahuinya biaya perkara yang di putus
4	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Penggugat mengetahui biaya perkaranya secara transparan
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	Terlaksananya penerimaan Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara oleh Penggugat

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNBP	Panitera/ Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	Tercatatnya sisa panjar dalam 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	Tercatatnya 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	Terlaksananya 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 dengan tertib