




PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR**

| | |
|--|------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/68 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |
|  Drs. Ali Mujiid NIP. 9640601 199203 1 002 | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | √ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |










**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

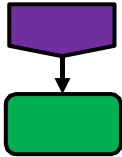
PROSEDUR PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|--|--|
| 1. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya | 1. SMU 2. Minimal S.1 3. Memahami Pola Bindalmin |
| 2. | Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur | |
| 3. | SEMA No 4 Tahun 2012 | |
| 4. | KMA Nomor 26 Tahun 2012 | |
| 5. | Pasal 64 A (2) UU No. 50 Tahun 2009 | |
| 6. | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 7. | Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II | |
| 8. | SK Ketua PA Purwakarta tentang panjar biaya perkara | |

| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN |
|-------------|--|--------------------------------------|
| 1. | SOP Penyelesaian Perkara | Instrumen pengembalian sisa perkara |
| 2. | SOP Pencatatan Keuangan Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Instrumen penegembalian sisa perkara |

PROSEDUR PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|--|--|----------|---|
| | | Hakim/PP | Kasir / Bendahara PNBP | Panitera / Staff | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 10 | 10 | 11 |
| 1. | Membuat dan memberikan instrumen kepada Penggugat /Pemohon untuk melaporkan kepada kasir bahwa perkaranya sudah putus |  | | | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 5 menit | Instrumen putusan |
| 2. | Memberitahukan kepada Penggugat/Pemohon untuk menanyakan kepada kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara |  | | | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 5 menit | Diberitahukannya informasi sisa panjar |
| 3. | Menerima instrumen perkara yang diputus para pihak | |  | | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 5 menit | Instrumen Perkara |
| 4. | Memeriksa dan memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/ Pemohon | |  | | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 10 menit | Tersampainya informasi sisa panjar |
| 5. | Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/ Pemohon disertai kwitansi PSP | |  | | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 5 menit | Dikembalikannya sisa panjar perkara |
| 6. | Membukukan kedalam jurnal keuangan perkara tentang pengembalian sisa panjar baik yang diterima pihak, dan membukukan dalam buku tersendiri tentang sisa panjar yang belum diambil oleh pihak-pihak | |  | | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 10 menit | Dibukukannya PSP |
| 7. | Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara | | |  | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 15 menit | Pengumuman sisa panjar yang belum diambil |
| 8. | Mengumumkan dipapan 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 | | |   | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 180 hari | Pengumuman sisa panjar yang belum diambil |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--------|--|
| 9 | Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada Kas Negara (PNBP) | |  | | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 1 hari | Pembukuan sisa panjar yang belum diambil |
|---|---|--|--|--|--|--------|--|

Waktu yang diperlukan : 181 hari 45 menit