



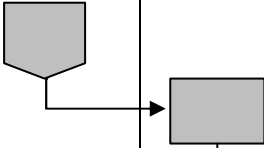
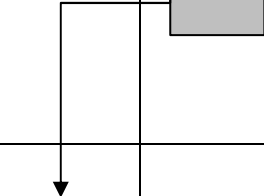
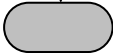
MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor Dokumen	SOP/AP/29
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

SOP PENGAMBILAN 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Tata Cara Persidangan SOP Kearsipan Perkara	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pemberkasas Arsip Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bendahara Penerima	Panitera / Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan memberikan Instrumen kepada Penggugat / Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrument PUTUSAN
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	03 menit	Diberitahu-kannya In-formasi sisa panjar
3	Menerima Instrumen perkara yang diputus dari para pihak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	03 Menit	Instrument perkara
4	Mengecek dan memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	04 Menit	Tersampai-kannya infor-masi sisa panjar
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/Pemohon disertai kuitansi PSP				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Dikembali-kannya Sisa panjar biaya perkara
6	Membukukan ke dalam 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	Dibukukan-nya PSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bendahara Penerima	Panitera / Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
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