



## PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENGELOLAAN SISA PANJAR







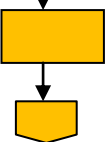
Nomor Dokumen	:	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

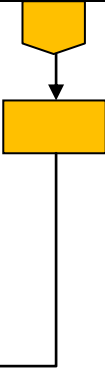
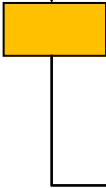

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2 014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Pengelolaan Sisa Panjar Perkara
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Pengelolaan Sisa Panjar tidak dapat berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> BKU dan Buku Bantu Keuangan Perkara

**PROSEDUR PENGELOLAAN SISA PANJAR**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim/ PP	Kasir/ Bend Penerimaan	Panitera/ Staf	Perlengkap an	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	10 menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara				ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
3	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak				ATK dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
4	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.				Perlengkap an Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Perlengkap an Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 Menit	Kwitansi/anda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar				Perlengkap an Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	BKU dan Buku Bantu
7	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara				Perlengkap an Komputer, ATK dan Referensi terkait	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil

8	Mengumumkan di papan pengumuman 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.				Perengkapan Komputer, Internet, ATK 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)				Perengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
10	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Perengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar

181 hari 1 jam 130 menit