PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN UANG SISA PANJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/31
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP	SOP/AP/31
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310:199303.1.002

SOP Layanan Pengembalian Uang Sisa Panjar

Dasar Hukum

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. Sema nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan biaya perkara;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
10. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah standar SOP penyelesaian perkara
12. Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/ 2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Layanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara
2. SOP Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara

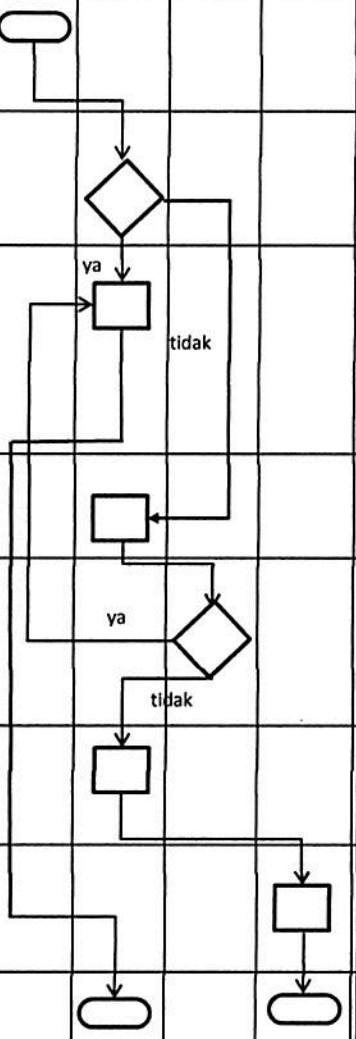
Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

BKU dan Buku Bantu Pengembalian Sisa Panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Panitera	Bendahara penerimaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara untuk di serahkan kepada pihak berperkara.					instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara	5 Menit	instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara
2	Menerima atau tidak menerima instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara dari pihak berperkara.					instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara	5 menit	instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara
3	Menerima instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara dan mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pihak berperkara dan membuat bukti penerimaan serta menginput data pada jurnal keuangan perkara di SIPP.					instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara	15 menit	Tercatatnya Pengembalian sisa panjar dan tanda terima
4	Mencatat sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara dalam buku & instrumen khusus untuk itu					Tercatatnya Pengembalian sisa panjar dan tanda terima	5 menit	Tercatatnya dalam BKU
5	Membuat surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara dan jika tidak diambil dalam waktu 6 bulan setelah pemberitahuan, maka akan disetor ke kas negara					PC dan alat tuli kantor	10 menit	surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara
6	Menyerahkan uang sisa panjar biaya perkara yang tidak diambil kepada Bendahara Penerima, 6 bulan setelah surat pemberitahuan.					Uang sisa panjar biaya perkara	5menit	Uang sisa panjar biaya perkara
7	Menerima uang sisa panjar biaya perkara untuk dibuatkan billing PNBP melalui aplikasi SIMPONI dan menyetorkan ke bank atau kantor pos.					PC dan aplikasi	10 menit	Billing PNBP
8	Membuat laporan pengembalian sisa panjar atau laporan sisa panjar perkara yang disetor ke kas negara.					PC dan data pengembalian uang sisa panjar biaya perkara	15 Menit	Laporan Keuangan Perkara