



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR





	<b>PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</b>  Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/AP/26
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	21/02/2022
		Tanggal Efektif	21/02/2022
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkayang  H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP.197611241998031804





### SOP LAYANAN PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Perma Nomor 3 tahun 2012 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 3. SEMA No 4 Tahun 2008	1. D3 Administrasi/Komputer 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Komputer, Kertas Instrumen, jaringan internet.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak dapat terlaksana dengan baik.	Buku Jurnal/Induk Keuangan Perkara, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Sidang	Kasir	Bendahara penerima	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sesaat setelah pembacaan putusan membuat instrument yang berisi pemberitahuan sisa panjar biaya perkara dan menyerahkan instrument tersebut kepada pihak untuk mengambil sisa panjar biaya pada kasir					Instrumen perkara putus	2 menit	Diterimanya instrument oleh kasir
2	Menutup buku jurnal dan mengeluarkan sisa panjar biaya perkara dari buku jurnal.					Buku jurnal perkara	5 menit	Ditutupnya buku jurnal
3	Menyerahkan uang sisa panjar kepada pihak berperkara.					Bukti penyerahan sisa panjar	2 menit	Diterimanya sisa panjar oleh pihak

4	Melaporkan kepada Panitera/Sekretaris jika sisa panjar biaya perkara tidak diambil oleh yang bersangkutan.				Rekapitulasi sisa panjar belum diambil	2 menit	Diterimanya rekapitulasi sisa panjar oleh Pansek
5	Membentahukan secara tertulis kepada pihak agar mengambil sisa panjar dan membentahukan jika dalam waktu 180 hari tidak diambil, maka sisa panjar tersebut disetor ke Kas Negara.				Surat pembentahuan	20 – 60 menit	Diterimanya surat pembentahuan
6	Jika batas waktu yang ditentukan pihak tidak mengambil sisa panjar biaya tersebut maka sisa panjar tersebut diserahkan kepada bendahara penerima.				Bukti setor anda catatan di buku jurnal	5menit	Diterimanya sisa panjar oleh bendahara penerima
7	Menyetorkan sisa panjar biaya perkara ke Kas Negara sebagai PNBP.				Bukti setoran	60 menit	Sisa panjar masuk ke KAS Negara