



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
JL. Sunan Ampel No. 1
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2821/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara 2. SOP Penyampaian Salinan Putusan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Jurnal Keuangan Perkara</p>

No.	Aktivitas	Panitera Pengganti	Kasir	Petugas Meja III/ Petugas IT	Mutu Baku			
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan memberikan Instrumen kepada Penggugat/Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus;	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H([End]) </pre>			Instrumen dan Berkas Perkara	5 menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi Riil	
2	Memberitahukan kepada Penggugat/Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara;					Instrumen dan Berkas Perkara	2 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
3	Menerima Instrumen perkara putusan dari Pemohon/Termohon;					Instrumen dan Berkas Perkara	1 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon;					Instrumen dan Berkas Perkara	2 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/Pemohon disertai bukti;					Instrumen dan Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya berkas permohonan eksekusi
6	Membuka kembali buku jurnal yang telah ditutup untuk transaksi pengeluaran pengambilan sisa panjar;					Buku Jurnal Keuangan Perkara	5 menit	Draft penetapan aanmaning
7	Memberitahukan kepada pihak dan juga diumumkan di papan 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.	Paling lambat 7 hari setelah BHT	Penetapan aanmaning
8	Membukukan secara tersendiri sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Tercatatnya dalam buku register