



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR

Nomor	SOP/AF/34
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 154 HIR	1. Menguasai hukum acara / formil pemanggilan 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Komputer, Instrumen, Jaringan internet, Aplikasi SIPP versi 3.2.0-3
2	SOP Pengelolaan Keuangan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemberitahuan isi putusan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka perkara tidak akan BHT dan akta cerai tidak bisa diterbitkan	Buku Register Induk Keuangan Perkara Gugatan/Permohonan dan Buku Bantu Harian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim Ketua	Pihak Berperkara	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Membuat dan menandatangani instrumen pengambilan sisa panjar biaya perkara				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	5 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2.	Menyerahkan instrument pengembalian sisa panjar biaya perkara ke Kasir				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
3.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pihak berperkara dan membuat bukti penerimaan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
4.	Mencatat tersendiri sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara dalam buku & instrumen khusus untuk itu				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
5.	Membukukan transaksi keuangan perkara dalam buku kas umum dan buku induk keuangan perkara				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
6.	Membuat surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara paling lama 6 bulan dan jika tidak maka akan disetor ke kas negara				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
7.	Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang keuangan perkara				PC, dan Alat Tulis	15 Menit	Laporan Keuangan Perkara

Waktu yang diperlukan : 55 menit