



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PENGELOLAAN SISA PANJAR









| | |
|-------------------|--|
| Nomor | SOP/AP/67 |
| Tanggal Pembuatan | 16/07/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 16/07/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Mahkamah Syar'iyah IdI |
| |  Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6 |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah IdI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah IdI**

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;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;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : | <ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP |

| | |
|--|---|
| <p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p> | |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p> |
| <p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p> | <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p> |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> |
| <p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p> | <p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p> |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|---|---|--|----------|--|-----|
| | | Panitera Pengganti | Ketua Majelis | Kasir | Panitera | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengisi instrumen perkara putus |  | | | | Instrumen Perkara Putus | 5 menit | Instrumen Perkara Putus | |
| 2 | Menerima dan menandatangani instrumen perkara putus | |  | | | Instrumen Perkara Putus | 5 menit | Instrumen Perkara Putus | |
| 3 | Menerima Instrumen perkara putus dan melakukan penghitungan terhadap penggunaan panjar | | |  | | Instrumen Perkara Putus, Aplikasi SIPP, Buku Jurnal | 10 menit | Kwitansi | |
| 4 | Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Pengugat/ Pemohon disertai dengan kwitansi pengembalian sisa panjar | | |  | | Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Kwitansi/ tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara | |
| 5 | Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar | | |  | | Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 menit | BKU dan Buku Bantu | |
| 6 | Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara | | | |  | Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait | 30 menit | Pengumuman sisa panjar yang belum diambil | |
| 7 | Mengumumkan di papan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan melalui surat kepada para pihak bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor pada kas negara | | | |  | Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait | 30 menit | Pengumuman sisa panjar yang belum diambil | |
| 8 | Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas negara (PNBP) | | |  | | Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait | 2 jam | Rekapitulasi/ Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara | |

