



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/66
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871 WAKATOBI 93791					Nomor SOP : SOP/AP/66 Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Januari 2022 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi			
SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar								
Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 10 Surat Sekretaris MA- RI No 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara 11 Surat Sekretaris MA- RI No 268/SEK/01/V/2010 perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara; 12 SK Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar; 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 14 Standar SAPM PA/Ms Std 3.66.1					1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
1 SOP Pengelolaan Uang Sisa Panjar 2 SOP Pengelolaan Keuangan Perkara 3 SOP Pelaporan Perkara					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNB/ Petugas Pengelola Sisa Panjar	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengelola Sisa Panjar					Surat Sekretaris MA- RI No 268/SEK/01/V/201	30 menit	SK Ketua tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar
2	Melaksanakan pembukuan dan pengelolaan sisa panjar setiap perkara yang telah diputus					SK Ketua tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar	10 menit	Tertib Administrasi Keuangan
3	Membuat rincian pengeluaran penggunaan panjar biaya perkara terhadap perkara yang sudah diputus					Tertib Administrasi Keuangan	10 menit	Instrumen Penggunaan Panjar Biaya Perkara / Buku Bantu FM/AP/36/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNBP/ Petugas Pengelola Sisa Panjar	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya	↓ □				Instrumen Penggunaan Panjar Biaya Perkara / Buku Bantu	10 menit	Penggugat/Pemohon meminta informasi biaya panjar kepada kasir
5	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.		↓ □			Instrumen Penggunaan biaya panjar diisi	10 menit	Jurnal Keuangan Perkara FM/AP/24/01
6	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar		↓ □ ↓ □			Buku Bantu Jurnal	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara FM/AP/29/02
7	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar		↓ □			Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara	10 menit	Buku Bantu FM/AP/29/03 dan Buku Kas Umum FM/AP/36/04
8	Membuat dan menandatangani surat pemberitahuan adanya sisa panjar, lalu mengumumkan sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara.				↓ □	BKU dan Buku Bantu	10 menit	Surat Pemberitahuan Kepada Pihak Untuk Pengambilan Sisa Panjar FM/AP/29/01
9	Mengumumkan 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.				↓ □	Surat Pemberitahuan Kepada Pihak Untuk Pengambilan Sisa Panjar	180 hari	Pengumuman Sisa Panjar Yang Belum Diambil
10	Merekap semua pengeluaran sisa panjar yang telah dikeluarkan		↓ □			Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar	10 menit	Rekapitulasi Transaksi Pengembalian Sisa Panjar FM/AP/29/06
11	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)		↓ □			Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	30 menit	Bukti Setor Sisa Panjar Ke KAS Negara
12	Membuat Laporan Pengembalian Sisa Panjar dan Penyetoran ke KAS Negara		↓ ○			Bukti Setor Sisa Panjar Ke KAS Negara / Kuitansi	1 jam	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan FM/AP/66/01