



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/29
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	4/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Mun. Yusr Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

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

Nomor SOP	: SOP/AP/29
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

- 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
- 9 Surat Edaran Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama;
- 10 Surat Sekretaris MA RI Nomor 268/SEK/01/V/2010 tentang Sisa Biaya Perkara dan Arsip Bukti Pengembalian Sisa Panjar;
- 11 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;
- 12 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Panjar Biaya Perkara;
- 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
- 14 Standar SAPM PA/MS Std 3.29.1

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara
2. SOP Pengelolaan Sisa Panjar

Peralatan/perlengkapan

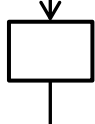
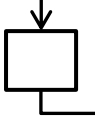
Dukumen, Instrumen dan Aplikasi SIPP

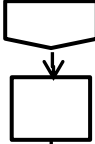
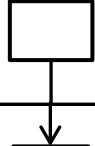
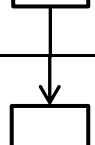
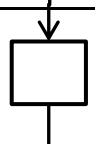
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/03/04, FM/AP/24/01, FM/AP/29/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/29/04, FM/AP/29/05

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan daftar perkara yang sudah putus				Putusan	5 menit	Daftar perkara putus melalui aplikasi SIPP (FM/AP/03/04)
2	Menghitung penggunaan panjar biaya perkara yang telah diputus				Daftar perkara putus melalui aplikasi SIPP	5 menit	Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP (FM/AP/24/01)
3	Memberitahukan sisa panjar yang harus dikembalikan kepada Penggugat/Pemohon yang setelah sidang tidak mengambil ke kasir				Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP	1 jam	Surat pemberitahuan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon yang setelah sidang datang ke kasir				Jurnal Keuangan Perkara	5 menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/01)
5	Mencatat pengelolaan sisa panjar				Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku bantu pengelolaan sisa panjar (Aplikasi SIPP) (FM/AP/29/02)
6	Mengecek sisa panjar yang belum diambil lebih dari 6 bulan				Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP	5 menit	Daftar sisa panjar yang belum diambil (Aplikasi SIPP) (FM/AP/29/03)
7	Mencatat sisa panjar yang belum diambil lebih 6 bulan				Daftar sisa panjar yang belum diambil (Aplikasi SIPP)	5 menit	Buku HHKL (FM/AP/29/04)
8	Menyerahkan sisa panjar yang belum diambil lebih dari 6 bulan kepada bendahara penerima				Buku HHKL	5 menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/01) dan daftar rincian uang
9	Mengecek sisa panjar yang telah dikembalikan				Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku sisa panjar yang dikembalikan (FM/AP/29/05)