| | | |
|---|---|---|
| **PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU**<br>**K E P A N I T E R A A N**<br>Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah | **Nomor SOP** | **: SOP/AP/30** |
| | **Tanggal Pembuatan** | **: 01 Juli 2019** |
| | **Tanggal Revisi** | **: 09 Januari 2025** |
| | **Tanggal Efektif** | **: 09 Januari 2026** |
| | **Disahkan Oleh** | **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,**<br>**Wiyawan Arif, S.H.I., M.H.**<br>**NIP. 19811207 200704 1 001** |

# SOP Pelayanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar

**Dasar Hukum**

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
2. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 26 Tahun 2012;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 268/SEK/01/V/2010 perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama;
10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarbaru tentang Panjar Biaya Perkara Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Pulang Pisau

**Kualifikasi Pelaksana**

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara;
2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara;

**Peralatan / Perlengkapan**

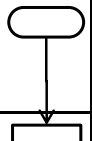
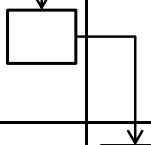
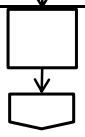
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

**Peringatan**

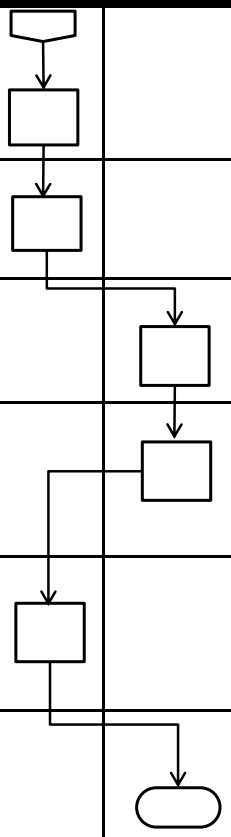
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengembalian panjar biaya perkara tidak akan termuat di dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;

**Pencatatan dan Pendataan**

FM/AP/30/01, FM/AP/30/02, FM/AP/30/03, FM/AP/30/04

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua Majelis | Kasir | Bendahara / Petugas | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | MembuatdanmemberikanInstrumenpenggunaanbiayapanjarkepadaPenggugat/PemohonuntukmelaporkankepadaKasirbahwaperkaranyasudah putus |  | | | ATK dan Referensi terkait | 10 Menit | Instrumen penggunaan biaya panjar |
| 2 | MemberitahukankepadaPenggugat/PemohonuntukmenanyakankepadaKasirapakahadasisapanjaribiayaperkara |  | | | ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Instrumen penggunaan biaya panjar |
| 3 | MenerimaInstrumenpenggunaan biayapanjarperkarayangdiputusdari para pihak | |  | | ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Instrumen penggunaan biaya panjar |
| 4 | Mengecekdanmemberitahukanada/tidaknyasisapanjarbiayaperkarakepadaPenggugat/Pemohon. | |  | | Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 menit | Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua Majelis | Kasir | Bendahara / Petugas | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Mengembalikansisapanjarbiayaperkaratersebut(jikaadasisa)kepadaPenggugat/Pemohondisertaidengankwitansi Pengembalian Sisa Panjar | | | | Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara |
| 6 | MembukukankedalamBKUdanBukuBantutentangpengembalian sisa panjar | | | | Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 menit | BKU dan Buku Bant |
| 7 | Membuatdanmenandatanganipengumumansisapanjaryangbelum diambilolehpihakberperkara | | | | Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait | 60 menit | Pengumuman sisa panjar yang belum diambi |
| 8 | Mengumumkandipapanpengumumandanwebsitetentangsisapanjaryangbelumdiambilpihaksertamemberitahukanbahwajikadalamwaktu180haritidakdiambilparapihak sisapanjartersebut disetor ke kas | | | | Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait | 180 Menit | Pengumuman sisa panjar yang belum diambi |
| 9 | Membukukandanmenyerahkansisapanjaryangbelumdiambilpihakberperkarakepadakas Negara (PNBP) | | | | Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait | 1 hari | Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara |
| 10 | MembuatLaporanPengelolaanSisa Panjar | | | | Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait | 1 hari | Laporan Pengelolaan Sisa Panjar |



| | | | |
|---|---|---|---|
| DOKUMEN MASTER | : | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

***Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU***
***Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU***