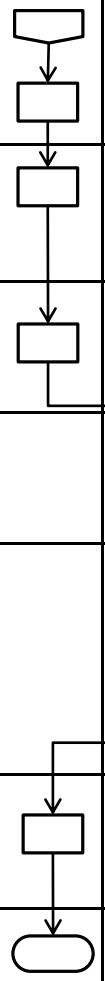
PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	**: SOP/AP/64**
	Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
	Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
	Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
	Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wirywawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Jo. Peratauran Mahkamah Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolannya; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 268/SEK/01/V/2010 Perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara; 8 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 9 Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar 3. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan sisa panjar akan terhambat;	FM/AP/25/02, FM/AP/25/03, FM/AP/25/04, FM/AP/25/05, FM/AP/25/06, FM/AP/30/01, FM/AP/37/04, FM/AP/67/01, FM/AP/67/02, FM/AP/67/03, FM/AP/67/04, FM/AP/67/05, FM/AP/67/06, FM/AP/67/07, FM/AP/67/08

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan memberikan Instrumen penggunaan biaya panjar kepada Penggugat / Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus				Instrumen penggunaan biaya panjar	10 menit	Penggunaan biaya panjar
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara				Penggunaan biaya panjar	10 menit	Penggunaan biaya panjar
3	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak				Penggunaan biaya panjar	10 Menit	Penggunaan biaya panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.				Penggunaan biaya panjar	15 Menit	Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar				Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara	15 menit	BKU dan Buku Bantu
7	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara				BKU dan Buku Bantu	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	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.				Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	180 hari	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)				Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
9	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke	1 jam	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