MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA
JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG LAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR

Nomor	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :

1. UU No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan Agama.
3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara.
5. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama.
6. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Administrasi Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara.
2. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar
3. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara.

Kualifikasi Pelaksana :

S-1/S-2 Hukum Islam
S-1/S-2 Hukum
S-1 Ekonomi/Akuntansi
SMA yang menguasai Pola Bindalmin

Peralatan dan Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Bantu Jurnal, Buku Bantu Keungan Perkara, Instrumen-Instrumen Perintah, (Berkas terintegrasi pada aplikasi SIPP dan Aplikasi keuangan perkara yang ada)

Peringatan :		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.		

LAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Hakim/ PP	Kasir/ Bend. PNBP	Paniter a/Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Autput
1.	Membuat dan memberikan Instrumen penggunaan biaya Panjar kepada Penggugat /Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus.				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Instrumen penggunaan biaya Panjar
2.	Memberitahukan kepada Penggugat /Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara.				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen penggunaan biaya Panjar
3.	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak.				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen penggunaan biaya Panjar
4.	Mengecek dan memberitahukan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara
.	Mengembalikan sisa panjar tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan Kwitansi Pengembalian sisa panjar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara.
6.	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar.				Berkas Perkara	15 Menit	BKU dan Buku Bantu
7.	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara.				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	60 Menit	Pengumuman/ Surat pemberitahuan sisa panjar
8.	Mengumumkan melalui website menyurati para pihak mengenai sisa panjar yang belum diambil serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut akan disetor ke Kas Negara.				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	180 hari	Pengumuman/ Surat pemberitahuan sisa panjar
9.	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada Kas Negara (PNBP)				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Hari	Rekapitulasi/ pembukan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara.
10	Membuat Rekapan Pengelolaan Sisa Panjar.				PC, Kertas, alata tulis dan referensi terkait.	60 Menit	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar.
Waktu yang di perlukan : 181 hari 190 Menit							