



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020-2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai <i>Rusdiansyah, S.Ag</i> NIP 197009061998031004

SOP 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 : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Peradilan
7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
8. SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014
9. SE Dirjen Badilag No. 1207a/DJA/OT.01.3/III/ 2015 ttg Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Peradilan Agama

Keterkaitan :

SOP Penerimaan Perkara
SOP Kegiatan Persidangan
SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara
SOP Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal S1;
2. Memahami Pola Bindalmin.

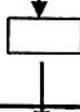
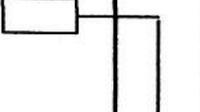
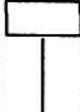
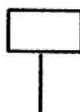
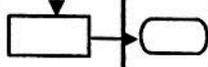
Peralatan/Perlengkapan :

Alat Tulis.

Pencatatan dan pendataan:

Pemberkasan Arsip Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Ketua	Petugas Pembayaran	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK penunjukan pengelola sisa panjar					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	SK ttg Pengelola Sisa Panjar
2	Membuat instrument penggunaan panjar perkara dan menyerahkan kepada Majelis yang bersidang					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrument PUTUSAN
3	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk mengambil sisa panjar biaya perkara pada kasir					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrument pengambilan sisa panjar
4	Menerima Instrument pengembalian sisa panjar dari Penggugat/Pemohon.					Instrument pengambilan sisa panjar	05 Menit	Instrument pengambilan sisa panjar
5	Menyerahkan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/ Pemohon disertai kuitansi PSP					Instrument pengambilan sisa panjar	05 Menit	Tanda terima sisa panjar dari Penggugat/ Pemohon

6	Membukukan/mencatat semua transaksi keuangan pada Buku bantu Jurnal Keuangan Perkara/ Jurnal Keuangan perkara dan aplikasi SIPP				Bukti transaksi keuangan perkara	10 menit	Tercatatnya semua transaksi pada buku bantu/buku jurnal keuangan perkara
7	Merekapitulasi sisa panjar yang belum diambil oleh Penggugat/Pemohon dituangkan dalam Buku Rekapitulasi Sisa Panjar				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Buku Rekapitulasi Sisa Panjar
8	Mencatat dan membukukan sisa panjar yang belum diambil oleh Penggugat /Pemohon ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan Perkara				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Buku Kas Umum, dan Buku Bantu Keuangan Perkara
9	Panitera memberitahukan dengan membuat pengumuman dan berkirim surat kepada Penggugat/ Pemohon yang memuat apabila Penggugat/ Pemohon tidak mengambil sisa panjar dalam waktu 6 bulan sejak pemberitahuan itu, maka sisa panjar akan disetorkan ke kas negara				Buku Rekapitulasi Sisa Panjar	30 menit	Surat pemberitahuan adanya sisa panjar
10	Bendahara Penerimaan merekapitulasi dan menyetorkan ke Kas Negara sisa panjar yang tidak diambil oleh Pemohon/ Penggugat dalam waktu 6 bulan setelah pemberitahuan				Buku Rekapitulasi Sisa Panjar	30 menit	Bukti setor ke kas negara
11	Kasir membuat pembukuan sisa panjar yang sudah diambil dan belum diambil tersendiri, dan sisa panjar yang telah disetor ke kas negara dibuatkan laporannya yang ditandatangani Panitera dan diketahui oleh Ketua				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	1. Buku sisa panjar yang telah diambil 2. Buku sisa panjar yang belum diambil 3. Laporan bulanan,

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0 0 3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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