



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Layanan Pengelolaan Sisa Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7 SK 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 ; 8 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar 10 Perma 02 Tahun 2009 jo Perma No 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian 11 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 12 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara ; 13 Surat Sekretaris MA- RI No 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara ; 14 Surat Sekretaris MA- RI No 268/SEK/01/V/2010 perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara ; 15 SK Ketua Pengadilan Agama Pamekasan tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar Nomor : 271/KPA.W13-A29/SK.HK2.6/I/2024 tanggal 2 Januari 2024; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Uang Sisa Panjar (SOP/AP/66) 2. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65) 3. SOP Pelaporan Perkara (SOP/AP/59) 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/24/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/36/03, FM/AP/29/01, FM/AP/29/06, FM/AP/36/04, FM/AP/66/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNB/ Petugas Pengelola Sisa Panjar	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengelola Sisa Panjar					Surat Sekretaris MA- RI No 268/SEK/01/V/2010	30 menit	SK Ketua tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar
2	Melaksanakan pembukuan dan pengelolaan sisa panjar setiap perkara yang telah diputus					SK Ketua tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar	10 menit	Tertib Administrasi Keuangan
3	Membuat rincian pengeluaran penggunaan panjar biaya perkara terhadap perkara yang sudah diputus					Tertib Administrasi Keuangan	10 menit	Instrumen Penggunaan Panjar Biaya Perkara / Buku Bantu FM/AP/36/03
4	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya					Instrumen Penggunaan Panjar Biaya Perkara / Buku Bantu	10 menit	Penggugat/Pemohon meminta informasi biaya panjar kepada kasir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNB/ Petugas Pengelola Sisa Panjar	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.		↓ □			Instrumen Penggunaan biaya panjar diisi	10 menit	Jurnal Keuangan Perkara FM/AP/24/01
6	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar		↓ □			Buku Bantu Jurnal	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara FM/AP/29/02
7	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar		↓ □			Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara	10 menit	Buku Bantu FM/AP/29/03 dan Buku Kas Umum FM/AP/36/04
8	Membuat dan menandatangani surat pemberitahuan adanya sisa panjar, lalu mengumumkan sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara.				↓ □	BKU dan Buku Bantu	10 menit	Surat Pemberitahuan Kepada Pihak Untuk Pengambilan Sisa Panjar FM/AP/29/01
9	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.				↓ □	Surat Pemberitahuan Kepada Pihak Untuk Pengambilan Sisa Panjar	180 hari	Pengumuman Sisa Panjar Yang Belum Diambil
10	Merekap semua pengeluaran sisa panjar yang telah dikeluarkan		↓ □			Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar	10 menit	Rekapitulasi Transaksi Pengembalian Sisa Panjar FM/AP/29/06
11	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)		↓ □			Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	30 menit	Bukti Setor Sisa Panjar Ke KAS Negara
12	Membuat Laporan Pengembalian Sisa Panjar dan Penyetoran ke KAS Negara		↓ ○			Bukti Setor Sisa Panjar Ke KAS Negara / Kuitansi	1 jam	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan FM/AP/66/01