



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Web:pa-watampone.net email:watampone@pa-makassarkota.go.id

Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018

SOP PROSEDUR PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR

Nomor	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	01-Mar-18
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mar-18
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - 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; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	Kualifikasi pelaksana - Mengusai Pola Bindalmin - Menguasai SIPP; - Memahami sistem pembukuan keuangan perkara - Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
Keterkaitan - SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara - SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan BKU dan Buku Bantu Pengembalian Sisa Panjar

PROSEDUR PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Bendahara/ Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat dan menandatangani instrumen rincian penggunaan panjar biaya perkara				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Mengeluarkan biaya meterai, redaksi, leges, Pbt, penyampaian salput & pgl lkrar serta mencatatnya dalam BKU & buku bantu dan SIPP				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
3	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pihak berperkara dan membuat bukti penerimaan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencatat tersendiri sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara dalam buku & instrumen khusus untuk itu				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
5	Menyerahkan buku bantu keuangan perkara dan uang persediaan lebih kepada Bendahara				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
6	Membukukan transaksi keuangan perkara dalam buku kas umum dan buku induk keuangan perkara				Salinan Putusan, Sepada Motor dan Alat tulis	60 menit	Tersampainya Salinan Putusan
7	Membuat surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara paling lama 6 bulan dan jika tidak maka akan disetor ke kas negara				Salinan Putusan, Sepada Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang keuangan perkara				PC, dan Alat Tulis	15 Menit	Laporan Keuangan Perkara