



**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B**

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa-Kabupaten Gowa
Sulawesi Selatan. Telp. (0411-864298) 92114
Email:sungguminasa@pta-makassarkota.go.id
Website:www.pa-sungguminasa.go.id

**SOP
LAYANAN PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR**








Nomor	SOP/API/20
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	01/03/2018
Tanggal Efektif	05/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 Drs. Ahmad Nur, M.H NIP. 19700803.199703.1.002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 154 HIR	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Komputer, Instrumen, Jaringan internet, Aplikasi SIPP versi 3.2.0-3
2	SOP Pengelolaan Keuangan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemberitahuan isi putusan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka perkara tidak akan BHT dan akta cerai tidak bisa diterbitkan	Buku Register Induk Keuangan Perkara Gugatan/Permohonan dan Buku Bantu Harian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim Ketua	Pihak Berperkara	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Membuat dan menandatangani instrumen pengambilan sisa panjar biaya perkara				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	5 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2.	Menyerahkan instrument pengembalian sisa panjar biaya perkara ke Kasir				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 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	5 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.	Membukukan transaksi keuangan perkara dalam buku kas umum dan buku induk keuangan perkara				Salinan Putusan, Sepada Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
6.	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
7.	Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang keuangan perkara				PC, dan Alat Tulis	15 Menit	Laporan Keuangan Perkara
Waktu yang diperlukan : 55 menit							