



1. SOP Layanan Pengelolaan Sisa Panjar

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA PENAJAM Jl. Propinsi Km. 8 Komplek Islamic Centre, Nipah-Nipah Kec. Penajam, Penajam Pser Utara Telp. (0542) 8541119 Email: pa-penajam@pta-samarinda.net Web: www.pa-penajam.go.id</p>	Kode Dokumen	SOP/AP/66
	Tanggal Pembuatan	29 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Penajam Muslich, S.Ag., I.M. NIP. 197103311998031003

SOP PENGELOLAAN SISA PANJAR


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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Penajam
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin Pengadilan Agama Penajam

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Pasal 1948 KUHPerdara SEMA 04 Tahun 2008 UU No.7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 SK Dirjen Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Pola Bindalmin Memahami dan mengoperasikan Aplikasi SIPP Memahami sistem pembukuan keuangan perkara Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara SOP Transparansi dan Informasi Perkara 	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan 	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk keuangan perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara

PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	hari ke 35
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4	Menerima intrumen dari Panitera Pengganti, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jumal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					KIPA, buku Jumal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNBK					KIPA, buku Jumal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jumal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jumal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda	

9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengembali an sisa panjar	
Waktu yang diperlukan : 50 menit									