PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/29
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF		09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua
Drs. Iskhaq, S.H. NIP. 19590118 198903 1 002

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

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

	PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG **JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117** **Tulungagung - 66261**	Nomor SOP	: SOP/AP/29
		Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
		Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

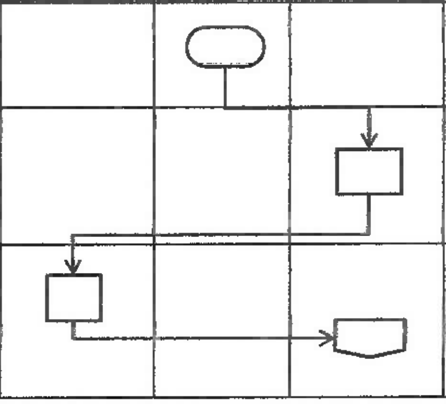
SOP Prosedur Layanan Pengelolaan Sisa Panjar

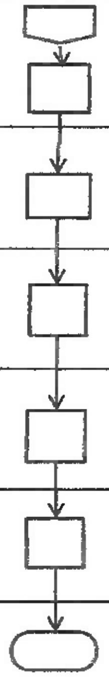
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;	1. S1 Sederajat;
2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
7 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;	
8 Surat Edaran Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama;	
9 Surat Sekretaris MA RI Nomor 268/SEK/01/V/2010 tentang Sisa Biaya Perkara dan Arsip Bukti Pengembalian Sisa Panjar;	
10 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;	
11 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor : W13-A11/081/HK.00.8/SK/1/2018 tentang Panjar Biaya Perkara;	
12 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;	
13 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65) 2. SOP Pengelolaan Sisa Panjar (SOP/AP/66)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama, Peraturan-Peraturan; dan Aplikasi SIPP

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/01, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/29/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/29/04, FM/AP/29/05, FM/AP/29/06

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan daftar perkara yang sudah putus				Putusan	5 menit	Daftar perkara putus melalui aplikasi SIPP / Daftar Sidang (FM/AP/03/01)
2	Menghitung penggunaan panjar biaya perkara yang telah diputus				Daftar perkara putus melalui aplikasi SIPP	5 menit	- Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP (FM/AP/04/03) - Buku Induk Keuangan Perkara / BKU (FM/AP/04/04)
3	Memberitahukan sisa panjar yang harus dikembalikan kepada Penggugat / Pemohon yang setelah sidang tidak mengambil ke kasir				Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP	1 jam	Surat pemberitahuan (FM/AP/29/01)



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon yang setelah sidang datang ke kasir				Jurnal Keuangan Perkara	5 menit	Bukti Pengembalian Sisa Panjar / Kwitansi (FM/AP/29/02)
5	Mencatat pengelolaan sisa panjar				Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku bantu pengelolaan sisa panjar (Aplikasi SIPP) (FM/AP/29/03)
6	Mengecek sisa panjar yang belum diambil lebih dari 6 bulan				Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP	5 menit	Daftar sisa panjar yang belum diambil (Aplikasi SIPP) (FM/AP/29/04)
7	Mencatat sisa panjar yang belum diambil lebih 6 bulan				Daftar sisa panjar yang belum diambil (Aplikasi SIPP)	5 menit	Buku HHKL (FM/AP/29/05)
8	Menyerahkan sisa panjar yang belum diambil lebih dari 6 bulan kepada bendahara penerima				Buku HHKL	5 menit	Bukti Penyerahan Sisa Panjar
9	Mengecek sisa panjar yang telah dikembalikan				Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku sisa panjar yang dikembalikan (FM/AP/29/06)

PENGADILAN AGAMA ....
JADWAL SIDANG BERDASARKAN ....

Kode Formulir : FM/AP/03/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

TANGGAL : ....

No	Antrian	Nomor Perkara Nama Pihak	Nama PP	Tanggal Tundaan	Tanggal Putusan	Alasan Tunda	Agenda

Kode Formulir	: FM/AP/04/03
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

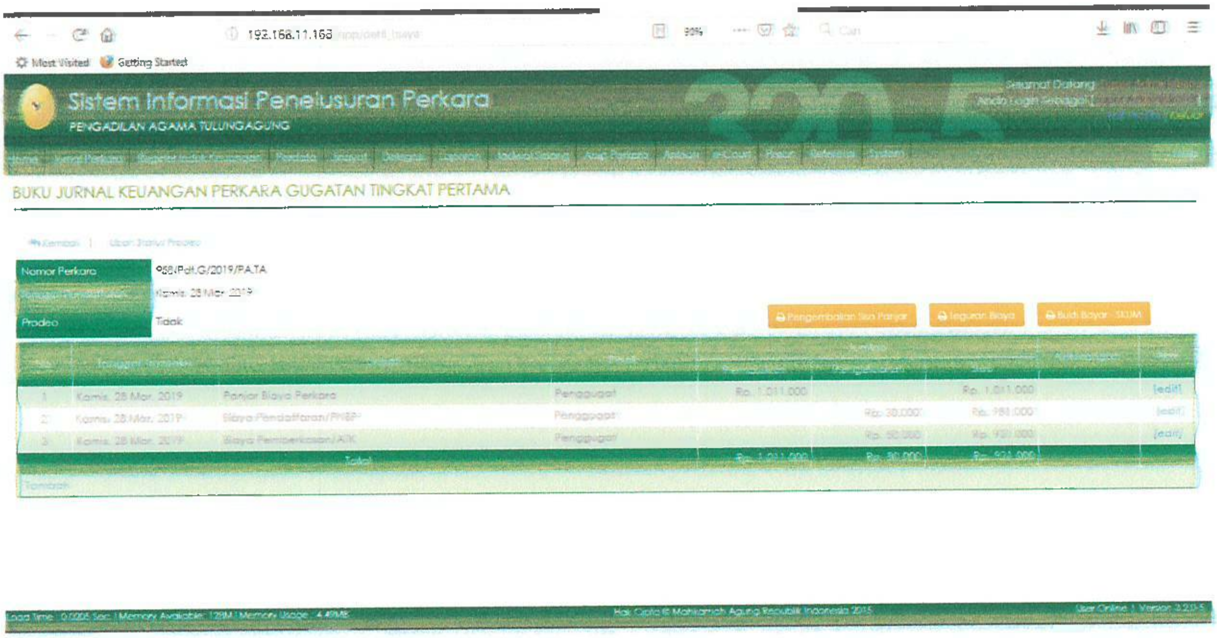
BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

Nomor Perkara : ....

Nama Penggugat/Pemohon : ....

Nama Tergugat/Termohon : ....

NO	TANGGAL	Uraian	MASUK	KELUAR	KET
1					
2					
3					
4					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12					



Kode Formulir : FM/AP/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018

BUKU KAS UMUM
KEUANGAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
BULAN__________TAHUN______

No	Tanggal	Nomor B/K	Nomor Perkara	Kode Ref	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	SALDO AWAL BULAN							
JUMLAH								

Kode Formulir	: FM/AP/29/01
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No:117 Telp. (0355) 336516
http://pa-tulungagung.go.id E-Mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

Nomor : ...., ...
Sifat : Segera
Hal : ***Pemberitahuan untuk***
Mengambil sisa panjar biaya perkara

Kepada :
Yth. ....
Di ....

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, diberitahukan bahwa perkara .... yang saudara daftarkan di KePaniteraan Pengadilan Agama .... Nomor .... tanggal .... telah diputus pada hari .... tanggal .... dan panjar biaya perkara yang saudara bayarkan masih ada sisa sebesar Rp. ....,- (.................................. *rupiah*). Untuk itu saudara dimohon untuk mengambil sisa panjar tersebut di Pengadilan Agama ....

Apabila saudara tidak mengambil sisa panjar tersebut sampai **hari** .... **tanggal** ...., maka sisa panjar akan kami kirim ke kas negara

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat untuk diketahui sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Panitera,

....

Kode Formulir : FM/AP/29/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KWITANSI

Nomor : ____________________

Sudah terima dari : Bendahara Pengadilan Agama Tulungagung

Jumlah Uang : ....

Untuk Pembayaran : Pengembalian Sisa Panjar Perkara Nomor : ....

Jumlah Panjar : Rp. ....,-
Jumlah Biaya Perkara : Rp. ....,-
Jumlah Sisa Panjar : Rp. ....,-

Mengetahui, Panitera	Kasir	......................., ... Yang Menerima ....
(.......................)	(..........................)	(...........................)

Terbilang : Rp. ......,-

Kode Formulir	: FM/AP/29/03
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

BUKU KAS PEMBANTU
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG
SISA PANJAR PERKARA

Periode :

No	Nomor Perkara	Uraian	Jumlah		Keterangan
			Penerimaan	Pengeluaran	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Panitera Pengadilan Agama ....

....
Nip. ....

.... , ...
Kasir

....
Nip.

Catatan :
Formulir ini merupakan buku kas pembantu kasir yang dibuat pada tiap hari rangkap 2 (dua) satu lembar diserahkan pada bendahara dan satu lembar lagi disimpan oleh kasir.

Kode Formulir : FM/AP/29/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

BUKU KAS PEMBANTU
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG

PERKARA SUDAH PUTUS LEBIH DARI 6 BULAN & PSP BELUM DIKEMBALIKAN
Periode : ....

No	Nomor Perkara	Tanggal Putus	Saldo	Keterangan
Total				

Panitera Pengadilan Agama ....

.... , ...
Kasir

....
Nip. ....

....
Nip.

Catatan :
Formulir ini merupakan buku kas pembantu kasir yang dibuat pada tiap hari rangkap 2 (dua) satu lembar diserahkan pada bendahara dan satu lembar lagi disimpan oleh kasir.

Kode Formulir : FM/AP/29/05
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

BUKU PENERIMAAN HAK-HAK KEPANITERAAN (PNBP) LAINNYA
PENGADILAN AGAMA ....
TANGGAL ....

KIPA 8b

Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penyerahan Turunan / Salinan Putusan / Penetapan Pengadilan	Memperlihatkan Surat Yang Tersimpan di Kepaniteraan	Penyitaan / Eksekusi, Dan Pencatatan Pencabutan Penyitaan	Melakukan Penjualan Dimuka Umum / Lelang Atas Perintah Pengadilan	Legalisasi Tanda Tangan (per-Putusan)	Pencatatan Pembuatan Akta Atau Berita Acara Penyumpahan Atau Dari Putusan - Putusan Lainnya	Pencatatan Penyerahan Akta di Kepaniteraan dan Penyerahan Surat dari Berkas Perkara	Akta Asli Yang Dibuat di Kepaniteraan, Kecuali Yang Diharuskan	Legalisasi Tanda Tangan	Pendaftaran Surat Kuasa	Pembuatan Surat Kuasa Insidentil	Pengesahan Surat Dibawah Tangan	Leges	Jumlah	Keterangan
			E.1	E.3	E.6	E.7	E.9	E.10	E.11	E.12	E.13	E.14	E.15	E.16	E.17		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Kode Formulir : FM/AP/29/06
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi :09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

REKAP TRANSAKSI PENGEMBALIAN SISA PANJAR
PENGADILAN AGAMA ....
TANGGAL ....

No.	Tanggal	Nomor Perkara	Uraian	Nominal (Rp)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
JUMLAH				

.........................., ...

....
NIP. ....