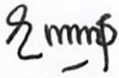






**PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/66
TGL. PEMBUATAN	:	07/03/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	07/03/2018

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Emmy Zulfa, S.Ag PJ. Adm Kepaniteraan	 Armen Ghani, S. Ag, MA Ketua SAPM	 Doni Dermawan, S. Ag, MHI Ketua Pengadilan Agama

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO*



# PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik

Tlp. (0754) 61016 Fax. 61016

Website : [www.pa-sawahlunto.go.id](http://www.pa-sawahlunto.go.id)

## SOP PENGELOLAAN SISA PANJAR

Nomor	SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
 <b>Doni Dermawan, S.AG, MHI</b> <b>NIP.19750702 200502 1 001</b>	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sawahlunto  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. SMU
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	2. Minimal S.1
3.	SEMA No 4 Tahun 2012 tentang perekaman proses persidangan	3. Memahami Pola Bindalmin
4.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
5.	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	
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	SK Ketua PA tentang panjar biaya perkara	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Instrumen pengembalian sisa perkara

2.	SOP Pencatatan Keuangan Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Instrumen penegembalian sisa perkara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Kasir / Bendahara PNBP	Panitera / Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat dan menyerahkan instrumen sisa panjar kepada pihak.				Instrumen Sisa Panjar	5 menit	Instrumen Sisa Panjar sudah diserahkan
2.	Menerima instrumen sisa panjar perkara.				Instrumen Sisa Panjar	5 menit	Instrumen Sisa Panjar sudah diterima
3.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pihak.				Kwitansi tanda terima	10 menit	Bukti pengembalian sisa panjar
4.	Membukukan kedalam jurnal keuangan perkara tentang pengembalian sisa panjar				Jurnal	10 menit	Sudah tercatat dalam jurnal
5.	Membuat dan menandatangani pemberitahuan sisa panjar yang belum diambil oleh pihak.				Surat Pemberitahuan sisa panjar	15 menit	Surat Pemberitahuan sisa panjar sudah dibuat dan ditandatangani
6.	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 sisa panjar	20 menit	Pemberitahuan sisa panjar yang belum diambil sudah di umumkan
7.	Membukukan dan menyeter sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada Kas Negara (PNBP)				Buku dan tanda bukti setor	60 Menit	Pembukuan dan penyeteroran sudah dilaksanakan

**Waktu yang diperlukan :125 menit**





# PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO


Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik

Tlp. (0754) 61016 Fax. 61016

Website : www.pa-sawahlunto.go.id

## SOP

### PELAYANAN PENGELOLAAN SISA PANJAR

Nomor	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
 <b>Doni Dermawan, S.Ag, MHI</b> <b>NIP.19750702 200502 1 001</b>	

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Memahami pola bindalmin;
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;	2. Menguasai SIPP / SIADPA PLUS
3.	Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Memahami system pembukuan keuangan perkara
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;	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar perkara
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Mekanisme Penerimaan Perkara		Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui.		Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Buku iNDUK Keuangan Perkara, Buku Bantu Pengembalian Panjar Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera	Para Pihak	Kasir/ Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelolaan dan Penyimpanan sisa Panjar Perkara			□	Instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Pengelolaan sisa panjar	
2.	Para Pihak menjemput sisa panjar kurang dari 6 bulan		◇		Instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Para Pihak	
3.	Sisa Panjar yang lebih dari 6 bulan disetor ke Kas Negara oleh kasir dengan persetujuan Panitera	□			Instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Tanda tangan Penyetoran	
4.	Sisa Sisa Panjar yang lebih dari 6 bulan disetor ke Kas Negara	□			Instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Setor Kas Negara	