



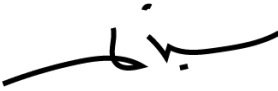
**PENGADILAN AGAMA SUMENEP
KELAS I B**

**JL. Trunojoyo Km. 03 No. 300
Telp. (0328) 662453 Email : pasumenep@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/29
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Plt. Ketua



Drs. Subhan Fauzi, S.H, M.H
NIP. 19680304 199403 1 003

DOKUMEN MASTER	:	<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 Sumenep
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sumenep*



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 JL. Trunojoyo KM. 3 No 300Telp. (0328) 672816
SUMENEP- (69451)

Nomor SOP	: SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	: 02 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Plt. Ketua Pengadilan Agama Sumenep

SOP Layanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara 9 Surat Edaran Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama. 10 Surat Sekretaris MA RI Nomor 268/SEK/01/V/2010 tentang Sisa Biaya Perkara dan Arsip Bukti Pengembalian Sisa Panjar 11 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 12 Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor : W13-A32/434/HK.00.8/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 tentang Panjar Biaya Perkara 13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 14 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65) 2. SOP Pengelolaan Sisa Panjar (SOP/AP/66) 	Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, Dukumen, Instrumen dan Aplikasi SIPP

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/04, FM/AP/24/01, FM/AP/29/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/29/04, FM/AP/29/05

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 (FM/AP/03/04)
2	Menghitung penggunaan panjar biaya perkara yang telah diputus				Daftar perkara putus melalui aplikasi SIPP	5 menit	Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP (FM/AP/24/01)
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)
4	Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon yang setelah sidang datang ke kasir				Jurnal Keuangan Perkara	5 menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar (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)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
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	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/01) dan daftar rincian uang
9	Mengecek sisa panjar yang telah dikembalikan			↓ ○	Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku sisa panjar yang dikembalikan (FM/AP/29/06)

JADWAL SIDANG PENGADILAN AGAMA SUMENEP

Kode Formulir : FM/AP/03/04

Tgl Pembuatan: 02/05/2018

Tgl revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

Ketua Majelis :

Panitera Pengganti :

HARI,

No	No. Perkara	Jenis Perkara	Para Pihak	Kuasa P	Ke	Putus	Tanggal Tunda
	Saldo						Alasan Tunda
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Kode Formulir : FM/AP/29/01
 Tgl Pembuatan : 02/05/2018
 Tgl Revisi : 09/10/2018
 Tgl Efektif : 09/10/2018

RINCIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA
NOMOR :/Pdt...../...../PA.Smp

No	URAIAN	Debet	Kredit	KET
1	2	4	5	6
1	Panjar	Rp.		
2	Biaya Perkara		Rp.	
3	ATK Perkara		Rp.	
4	Panggilan		Rp.	
5	Sita Jaminan		Rp.	
6	Pemeriksaan Setempat		Rp.	
7	Redaksi		Rp.	
8	Materai		Rp.	
9	PSP + PBT		Rp.	
	Jumlah	Rp.	Rp.	
	Saldo		Rp.	psp

Sumenep,
 Kasir

.....



Kode Formulir : FM/AP/29/02
Tgl Pembuatan : 02/05/2018
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

PENGADILAN AGAMA SUMENEP

Jl. Trunojoyo, KM. 3, No. 300, Sumenep

Nomor Perkara :/Pdt...../2018/PA.Smp Sumenep,
Telah Terima dari : Kasir
Uang Sebesar : Rp 0,- (*rupiah*).
Untuk : Pengembalian sisa Panjar Biaya Perkara Nomor
...../Pdt...../2018/PA.Smp

Yang Menerima

.....

Kode Formulir : FM/AP/29/03
Tgl Pembuatan : 02/05/2018
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

BUKU SISA PANJAR YANG DIKEMBALIKAN

Periode :

No	Nomor Perkara	Nama Pihak	Jumlah/ tanggal pengembalian		Keterangan
			Sisa panjar	Tgl Pengembalian	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Panitera Pengadilan Agama Sumenep

Sumenep ,
Kasir

.....
Nip.

.....
Nip.

**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
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Total			0	

Panitera Pengadilan Agama Sumenep

Sumenep ,
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/29/06

Tgl Pembuatan : 02/05/2018

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

BUKU SISA PANJAR YANG DIKEMBALIKAN

Periode :

No	Nomor Perkara	Nama Pihak	Jumlah/ tanggal pengembalian		Keterangan
			Sisa panjar	Tgl Pengembalian	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Panitera Pengadilan Agama Sumenep

Sumenep ,
Kasir

.....
Nip.

.....
Nip.