





**PENGADILAN AGAMA SELONG KLAS IB**  
 Jl. DR. Cipto Mangunkusumo No. 200  
 Telp. 0376 - 21184 Fax. 22612  
 Email : pa.selong@yahoo.co.id  
**SELONG - LOMBOK TIUR**

Nomor SOP	: SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 14 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Selong
	<b>Drs. H. Gunawan, M.H.</b>

### SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar

<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>9 Surat Edaran Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama.</li> <li>10 Surat Sekretaris MA RI Nomor 268/SEK/01/IV/2010 tentang Sisa Biaya Perkara dan Arsip Bukti Pengembalian Sisa Panjar</li> <li>11 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>12 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Ponorogo Nomor : W13-A27/0025/HK.00.8/1/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Panjar Biaya Perkara</li> <li>13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>14 Standar SAPM PA/MS Std 3.29.1</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara</li> <li>2. SOP Pengelolaan Sisa Panjar</li> </ol>			Dokumen, Instrumen dan Aplikasi SIPP				
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
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)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
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
4	Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon yang setelah sidang datang ke kasir				Jurnal Keuangan Perkara	5 menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/01)
5	Mencatat pengelolaan sisa panjar				Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku bantu pengelolaan sisa panjar (Aplikasi SIPP) (FM/AP/29/02)
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/29/03)
7	Mencatat sisa panjar yang belum diambil lebih 6 bulan				Daftar sisa panjar yang belum diambil (Aplikasi SIPP)	5 menit	Buku HHKL (FM/AP/29/04)
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/29/05)