PENGADILAN AGAMA GRESIK
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISA PANJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/66
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua
Drs. Santoso, M.H.
NIP. 19690402 199303 1 002

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

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

PENGADILAN AGAMA GRESIK
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45
Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
Gresik, 61121

Nomor SOP	: SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

SOP Layanan Pengelolaan Sisa Panjar

Dasar Hukum

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;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Perma 02 Tahun 2009 Jo. Perma No 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara;
8. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara
9. Surat Sekretaris MA- RI No 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
10. Surat Sekretaris MA- RI No 268/SEK/01/V/2010 perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara
11. Surat Keputusan Panitera Pengadilan AgamaGresik, Nomor : W13-A17/0140/HK.05/SK/ 01/2018 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar;
12. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
13. Buku Pedoman Praktis Akredisi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Uang Sisa Panjar (SOP/AP/29)
2. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65)
3. SOP Pelaporan Perkara (SOP/AP/59)

Peralatan/perlengkapan

Aplikasi SIPP, Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akredisi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/29/01 dan FM/AP/66/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNBP/ Petugas Pengelola Sisa Panjar	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengelola Sisa Panjar					Surat Sekretaris MA-RI No 268/SEK/01/V/2010	30 menit	SK Ketua tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar
2	Melaksanakan pembukuan dan pengelolaan sisa panjar setiap perkara yang telah diputus					SK Ketua tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sisa Panjar	10 menit	Tertib Administrasi Keuangan
3	Membuat rincian pengeluaran penggunaan panjar biaya perkara terhadap perkara yang sudah diputus					Tertib Administrasi Keuangan	10 menit	Instrumen Penggunaan Panjar Biaya Perkara / Buku Bantu / Jurnal SIPP
8	Membuat dan menandatangani surat pemberitahuan adanya sisa panjar, lalu mengumumkan sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara.					Instrumen Penggunaan Panjar Biaya Perkara/Buku Bantu/Jurnal SIPP	10 menit	Surat Pemberitahuan Kepada Pihak Untuk Pengambilan Sisa Panjar FM/AP/29/01
9	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 Kepada Pihak Untuk Pengambilan Sisa Panjar	180 hari	Pengumuman Sisa Panjar Yang Belum Diambil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNBP/ Petugas Pengelola Sisa Panjar	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Merekap semua pengeluaran sisa panjar yang telah dikeluarkan					Instrumen Penggunaan Panjar Biaya Perkara/Buku Bantu/Jurnal SIPP	10 menit	Kumpulan Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar
11	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)					Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	30 menit	Bukti Setor Sisa Panjar Ke KAS Negara
12	Membuat Laporan Pengembalian Sisa Panjar dan Penyetoran ke KAS Negara					- Bukti Setor Sisa Panjar Ke KAS Negara - Kuitansi	1 jam	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan FM/AP/66/01

Kode Formulir : FM/AP/66/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

LAPORAN SISA PANJAR YANG BELUM DIKEMBALIKAN
PENGADILAN AGAMA ……
BULAN .....

No	NOMOR PERKARA	SALDO	DEBET	SALDO	KET
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Mengetahui,
Ketua

……

……, ...
Panitera

.....