



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR







Nomor Dokumen	: SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	


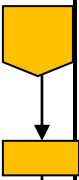
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Mengusai SIPP 3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara 4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
Keterkaitan : 1. SOP Penyerahan Produk Pengadilan	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
Peringatan : 1. Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Pencatatan dan Pendataan : Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara

PROSEDUR PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera /Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Para Pihak	Kasir	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya
3	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada Kasir					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya
4	Menerima intrumen dari Panitera /Panitera Pengganti , menghubungiKasirdgn menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan			 		instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya
5	Menerima instrumen Pihak, Mengentry data nomor perkara pada KIPA,					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar

	<p>menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kpd Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka kasir memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.</p>					dibuat 3 rangkap		
6	<p>(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera /Panitera Pengganti , Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tdak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNBP</p>					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar
7	<p>Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut</p>					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan
Halaman 3 dari 4								

	kepada Pemegang Kas/Kasir.							
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan
9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar
65 menit								