



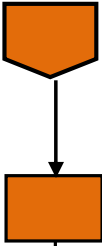



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP. 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengambilan Sisa Panjar

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 20122. KMA Nomor 26 Tahun 20123. Persekma Nomor 002 Tahun 20124. Sema Nomor 4 Tahun 20085. Surat Sekretaris MA RI Nomor 268/SEK/01/V/20106. Buku II7. Pola Bindalmin	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mengusai Pola Bindalmin2. Menguasai SIPP3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara4. Memahami mekanisme Pengambilan dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara2. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara	PERALATAN/PERLENGKAPAN <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara</p>
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui2. Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu Pengambilan panjar biaya perkara</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak/Para Pihak	Kasir/ Pemegang Kas	Kelengkapan	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 pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4	Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5	Menerima instrumen Pihak, meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi Pengambilan sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.				 	KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	

6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak/Para Pihak) Menerima instrumen dari 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 tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNBP					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang Pengambilan sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi Pengambilan sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi Pengambilan ya ng di Tanda tangan	
8.	Menerima kuitansi Pengambilan 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 Pengambilan ya ng 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 pengembali an sisa panjar	

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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*