



## PENGADILAN AGAMA TABANAN

Jl. Pulau Batam No.12. B, Tabanan.Telp. (0361) 812301 Fax. (0361) 814132

e-mail : [pa\\_tabanan@yahoo.co.id](mailto:pa_tabanan@yahoo.co.id)

Website : [www.pa-tabanan.go.id](http://www.pa-tabanan.go.id)

TABANAN – BALI, 82111

### Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

Nomor	SOP/AP/33
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	31/10/2018
Tanggal Efektif	31/10/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tabanan
 <b>Mashudi, S.Ag</b> <b>NIP.197607062005021003</b>	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 Syariah/Hukum
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Menguasai POLA BINDALMIN
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara 5. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
8.	PERSEKMA No. 002 Tahun 2012	
9.	Permenpan No. 35 Tahun 2012	

10.	SK Dirjend No. 019/DjA/HM.25/SK/III2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1	Pedoman Mutu	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2	SOP Penyelesaian Perkara	
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara
2	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.	

## PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasir / Pemegang Kas	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Panitera /Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi jurnal keuangan selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					Panjar biaya perkara	3 menit	Panjar biaya perkara	
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari kasir, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada kasir untuk diberikan kepada Pihak					Panjar biaya perkara	5 menit	Panjar biaya perkara	
3	Menerima jurnal keuangan dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					Panjar biaya perkara	5 menit	Panjar biaya perkara	
4	Menerima jurnal keuangan dari Kasir, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					Hasil rincian biaya perkara	5 menit	Hasil rincian biaya perkara	
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 pengembalian 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	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	3 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
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	3 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	2 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
<b>Waktu yang diperlukan : 41 Menit</b>									