



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGELOLAAN UANG SISA PANJAR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/29
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	10/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	10/01/2025

Disahkan Oleh,

Ketua

**Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H.
NIP. 196806071994031003**

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL
Jl. Raya Raci Bangil
Telp. (0343) 741552 & Fax. (0343) 745202
Website : www.pa-bangil.go.id e-mail : pa.bangil@gmail.com
KAB. PASURUAN 67153

Nomor SOP	: SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Bangil

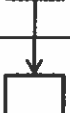
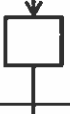
SOP Layanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; - Surat Edaran Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama; - Surat Sekretaris MA RI Nomor 268/SEK/01/V/2010 tentang Sisa Biaya Perkara dan Arsip Bukti Pengembalian Sisa Panjar; - 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;	- S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65) - SOP Pengelolaan Sisa Panjar (SOP/AP/66)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan-Peraturan; dan Aplikasi SIPP

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

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 / Daftar Sidang
2	Menghitung penggunaan panjar biaya perkara yang telah diputus				Daftar perkara putus melalui aplikasi SIPP	5 menit	- Jurnal Keuangan Perkara melalui SIPP - Buku Induk Keuangan Perkara / BKU
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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon yang setelah sidang datang ke kasir				Jumal Keuangan Perkara	5 menit	Bukti Pengembalian Sisa Panjar / Kwitansi
5	Mencatat pengelolaan sisa panjar				Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku bantu pengelolaan sisa panjar (Aplikasi SIPP)
6	Memeriksa sisa panjar yang belum diambil lebih dari 6 bulan				Buku bantu pengelolaan sisa panjar (Aplikasi SIPP)	5 menit	Daftar sisa panjar yang belum diambil (Aplikasi SIPP)
7	Mencatat sisa panjar yang belum diambil lebih dari 6 bulan				Daftar sisa panjar yang belum diambil (Aplikasi SIPP)	5 menit	Buku HHKL
8	Menyerahkan sisa panjar yang belum diambil lebih dari 6 bulan kepada bendahara penerima				Buku HHKL	5 menit	Bukti Penyerahan Sisa Panjar
9	Memeriksa sisa panjar yang telah dikembalikan				Bukti (Kwitansi) Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Buku sisa panjar yang dikembalikan