



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 PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

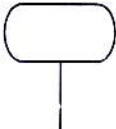
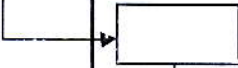
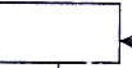
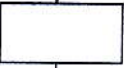

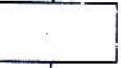

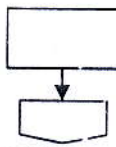
Nomor Dokumen	:	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	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

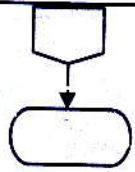
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;Permenpan Nomor 35 Tahun 2012Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya PerkaraSE Dirjen Badilah No1207.a/DJA/OT.01.3/11/2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memahami tata cara pengelolaan keuangan perkara
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan Panjar Biaya Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Pengelolaan Keuangan Perkara tidak dapat berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : BKU dan Buku Bantu Keuangan Perkara

PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	BANK	Panitera	Perengkap an	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	SKUM
2	Menerima Panjar Biaya Perkara atau tambah panjar biaya perkara dari Pemohon/ Penggugat				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Bukti Pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam BKU dan Buku Bantu, serta semua transaksi keuangan di print out				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	SKUM
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Tercatatnya Keuangan Perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Bantu				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya Transaksi Keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Rekap Keuangan
7	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrumen dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Pembayaran sesuai instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP

9

Membuat Laporan Keuangan Perkara



PC, Kertas,
alat tulis
dan
referensi
terkait

30
menit

Laporan
Keuanga
n Perkara