









	<b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b> Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/67
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 H.H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>SE Dirjen Badilag No,1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> <li>SE Pedoman Implementasi SIPP;</li> <li>Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan;</li> <li>Pla Bindalmin;</li> <li>Buku II;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Pengembalian Sisa Panjar</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara;</li> <li>- Alat Minutasi;</li> <li>- Alat Jahit;</li> <li>- Segel dan Alat Tulis..</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan perkara tidak berjalan dengan bagus.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Pemberkasas Arsip Perkara</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir / Pemegang kas	Bank	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan 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 buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan diprint out				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 Menit	SKUM
4	Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya keuangan perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 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

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

