



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

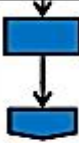
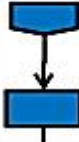
Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)
 21544 Fax. (0462) 2705706
 Website : www.pa-banggai.go.id
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
 94791

Nomor	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

SOP LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;				1. S1 Sederajat;			
2. 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;				2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;							
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;							
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;							
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;							
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;							
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;							
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
2. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar							
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				BKU dan Buku Bantu Keuangan Perkara			
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	SKUM
2	Menerima Panjar Biaya Perkara atau tambah panjar biaya perkara dari Pemohon/ Penggugat				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	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	SKUM
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Tercatatnya Keuangan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Bantu				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5	Tercatatnya Transaksi Keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15	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	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	Penyerahan uang dan PSP
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Laporan Keuangan Perkara