PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/63**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomr 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Edaran Dirjen Badilag No.2017.a/DJA/OT.01.3/11/2015 Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama;
7. Surat Edaran Pedoman Implementasi SIPP Versi 3.2.0 di Lingkungan Peradilan;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara
2. SOP Prosedur Pengelolaan Sisa Panjar

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

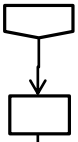
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan tidak dapat terkontrol;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/05/01, FM/AP/25/02, FM/AP/25/03, FM/AP/25/04, FM/AP/25/05, FM/AP/25/06, FM/AP/30/01, FM/AP/30/07, FM/AP/37/04, FM/AP/57/04, FM/AP/66/01, FM/AP/66/02, FM/AP/66/03, FM/AP/66/04, FM/AP/66/05, FM/AP/66/06, FM/AP/66/07, FM/AP/66/08, FM/AP/66/09, FM/AP/66/10, FM/AP/66/11, FM/AP/66/12, FM/AP/66/13, FM/AP/66/14, FM/AP/66/15, FM/AP/66/16, FM/AP/66/17

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				SK Panjar	10	Taksiran panjar biaya perkara
2	Menerima Panjar Biaya Perkara atau tambah panjar biaya perkara dari Pemohon/ Penggugat				Taksiran panjar biaya perkara	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				Bukti Pembayaran	5	SKUM
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi				SKUM	10	Tercatatnya Keuangan Perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Bantu				Tercatatnya Keuangan Perkara	5	Tercatatnya Transaksi Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				Tercatatnya Transaksi Keuangan	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				Rekap Keuangan	15	Pembayaran sesuai instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				Pembayaran sesuai instrumen	10	Penyerahan uang dan PSP
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara				Penyerahan uang dan PSP	30 menit	Laporan Keuangan Perkara

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU