






PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/65
TGL. PEMBUATAN	:	07/03/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	07/03/2018

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Emmy Zulfa, S.Ag PJ. Adm Kepaniteraan	 Armen Ghani, S. Ag, MA Ketua SAPM	 Doni Dermawan, S. Ag, MHI Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO


Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik

Tlp. (0754) 61016 Fax. 61016

Website : www.pa-sawahlunto.go.id

SOP











PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

Nomor	SOP/API/65
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
 Doni Dermawan, S.AG, MHI NIP. 19750702 200502 1 001	

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

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	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;	1. S1 Hukum 2. S1 Hukum Islam
2.	Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985	
3.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis,
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Bukti Penyetoran Bukti Pembayaran (SKUM) Buku Jurnal

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panmud Gugatan / Permohonan / Petugas Moja I, II	Panitera	Hakim/PP	Jurusita	Mediator	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan dari Penggugat						- Surat Gugatan - Surat Kuasa	10 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2	Menghitung panjar biaya perkara dan membuat SKUM						Surat Gugatan	10 menit	Diberikannya Resi Bank kepada Penggugat untuk menyetor Biaya perkara ke bank
3	Menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk sesuai panjar perkara yang diaksir oleh Panmud Panmud Gugatan/Permohonan						Bukti penyetoran panjar biaya perkara	30 menit	Diberikannya Bukti Setoran Bank kepada Kasir
4	Mencantumkan nomor perkara pada surat gugatan dan SKUM berdasarkan nomor urut dalam buku jumlah keuangan perkara dan memberi tanda lunas						Bukti Penyetoran Panjar Biaya Perkara	10 Menit	Diberikannya kepada Penggugat Surat Gugatan yang diberi nomor perkara beserta SKUM
5	Mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu harian dan jumlah keuangan perkara (termasuk memungut PNBP yang harus disetor ke Kas Negara sesuai PP No. 53/2008 melalui Bendahara penerima)						SKUM dan Bukti Setoran Bank	10 Menit	
6	Meng-upload keuangan perkara sesuai uraian dalam buku jumlah keuangan di SIPP MA RI dan SIADPA						Buku Jumlah Keuangan	10 Menit	
7	Mencatat keuangan perkara untuk pengeluaran biaya pelaksanaan relas panggilan para pihak sesuai setuju bayar yang ditandatangani oleh Panmud Gugatan/Permohonan pada buku kas pembantu harian dan buku jumlah keuangan perkara						- Perintah panggilan - Setuju Bayar	30 Menit	Setuju Bayar Ditanda tangani oleh Panmud Gugatan/Permohonan
8	Menyerahkan biaya pelaksanaan relas panggilan para pihak kepada Jurusita / Jurusita Pengganti						- Perintah panggilan - Setuju Bayar	10 Menit	
9	Menyerahkan buku kas pembantu harian kepada Panitera / Sekretaris untuk dicatat ke dalam Buku Induk Keuangan Perkara						- Buku Kas Pembantu Harian	10 Menit	Ditanda tangani oleh Panitera/ Sekretaris dan Kasir
10	Mencatat keuangan perkara untuk pemotretan dan pengeluaran transportasi pemeriksaan estempel sesuai setuju bayar yang ditandatangani oleh Panmud Gugatan/Permohonan pada buku kas pembantu harian dan buku jumlah keuangan perkara						- Perintah pelaksanaan PS - Setuju Bayar	10 Menit	Ditanda tangani oleh Hakim Ketua

11	Menyerahkan biaya transportasi pemeriksaan setempat kepada Panitia Pengganti						- Perintah pelaksanaan PS - Setuju Bayar	10 Menit	
12	Mencatat semua pengeluaran uang yang bermubungan dengan perkara yang diputus dalam buku kas pembantu dan menutup buku jurnal perkara yang bersangkutan						- Laporan Putus dari PP - Rincian Biaya	20 Menit	
13	Mengembalikan sisa panjar perkara kepada Penggugat sekaligus mencatat pengeluaran tersebut ke dalam buku kas pembantu harian dan buku jurnal perkara yang bersangkutan.						- Buku Jurnal - Setuju Bayar	20 Menit	Setuju Bayar Ditanda tangani oleh Panmud Gugatan/Permohonan dan Penyerahan Pengembalian Sisa Panjar dilakukan dihadapan Panitia.