PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Tlp/Fax. 0481 (21018)
Website: www.pa-watampone.net
Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP
PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

Nomor SOP	SOP/AP/65
TanggalPembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA, **Drs. H. Pandi, S.H., M.H.** **NIP 19601231 199003 1 033**

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADULUARSA	:				

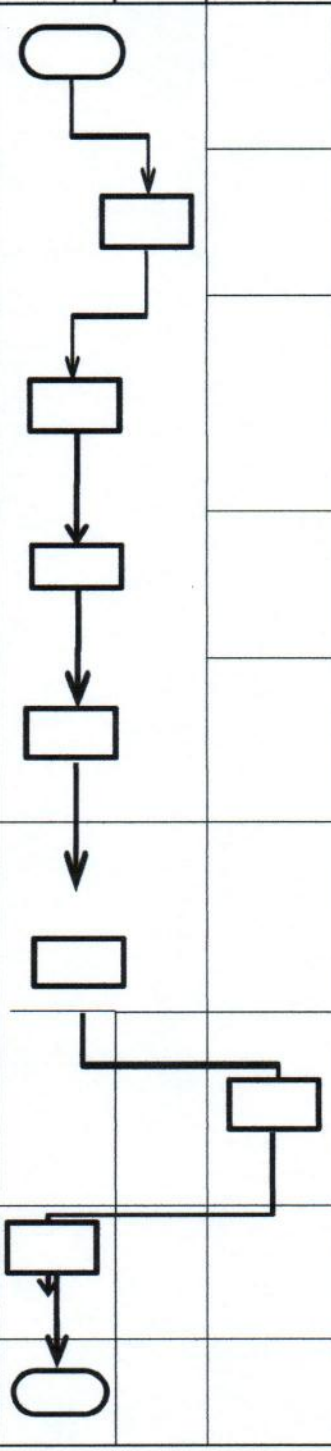
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Dasar Hukum		**Kualifikasi pelaksana**
1	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Menguasai aplikasi SIPP
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. Menguasai ilmu ekonomi
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Menguasai pola Bindalkmin
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

PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Kelengkapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	MenaksirPanjarBiaya, BiayaPerkara/tambahpanjarbiayaperkaradan menuangkan dalam SKUM					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	SKUM
2	MenerimaPanjarBiayaPerkaraatautambahpanjarbiayaperkaradari Pemohon/ Penggugat					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Bukti Pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohondanmencatatkedalam BKU danBuku 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	TercatatnyaKeuanganPerkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Bantu					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5	TercatatnyaTransaksiKeuangan
6	Merekapsemuapenerimaandan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15	RekapKeuangan
7	Menerimarekappenerimaandanpengeluaran 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 mengembalikanpengembaliansisapanjar (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