




**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id










**SOP
LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA**

Nomor	SOP/AP/70
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hi. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 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/III/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;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Layanan Penerimaan Perkara 2. SOP Layanan Pengambilan Sisa Panjar	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
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	2	3	4	5	6	7	8
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah 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 BKU dan Buku Bantu, serta semua transaksi keuangan di print out				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	SKUM
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya Keuangan Perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Bantu				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 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
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Laporan Keuangan Perkara

Waktu yang diperlukan : 1 Jam 50 Menit