

**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP**LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA**

Nomor	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
  Drs. Aj Mufid NIR 19640601 199203 1 002	

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










**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Oeradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. Minimal S1 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Perkara 4. Menguasai Aplikasi SIPP
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
3.	SE Dirjen Badilag No. 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang PedomanPengelola Pola Keuangan Perkara PA.	
4.	SEMA No 4 Tahun 2008 Tentang Pengumuman Biaya Perkara.	
5.	PP 53 2008 Tentang PNPB.	
6.	Surat Sekretaris No.268/SEK/01/V/2010	

7	KMA No.26 Tahun 2012.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Tata Cara Persidangan	Berkas Perkara, Alat Minutasi,Alat jahit,Segel dan Alat Tulis
2.	SOP Kearsipan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP Tida di Laksanakan, maka tidak akan berakhir.	Pemberkasan Arsip Perkara

PROSEDUR PENGELOLAAN PANJAR BIAYA PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menaksir Panjar Biaya Perkara/ tambahan panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM.				PC,Kertas ,Alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Output
2.	Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon/ penggugat				PC,Kertas ,Alat tulis dan referensi terkait	10 menit	SKUM
3.	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari penggugat/pemohon dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan d print out				PC,Kertas, Alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Bukti pembayaran
4.	Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan di serahkan ke pencatat buku induk keuangan				PC, Kertas, Alat tulis dan referensi terkait	10 menit	SKUM
5.	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, Kertas, Alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
6.	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk di laporkan 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 instrument dan meyerahkan 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 instrument dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				PC, Kertas, Alat tulis, dan referensi terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP
Waktu yang diperlukan : 1 Jam 10 Menit							