

**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
PENGELOLAAN BIAYA PANJAR PERKARA**

Nomor	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid N.P. 19640601 199203 1 002	


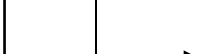








DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 2. Memahami pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Memahami _sistem pembukuan keuangan perkara 5. Menguasai SIADPA Plus
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara	
5.	PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 taggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan	
6.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Tata Cara Persidangan	Berkas Perkara, Alat Minutasi, Alat Jahit, Segel, ATK

2.	SOP Kearsipan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tmuun tidak akan berakhir	Pemberkasan Arsip Perkara

PROSEDUR PENGELOLAAN BIAYA PANJAR PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasir/ Pemegang Kas	Bank	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan 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 buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan diprint out				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	SKUM	
4	Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuanga				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya keuangan perkara	
5	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya transaksi keuangan	
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Rekp 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 instrument	
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 JSP	

