



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Di Sahkan Oleh

Drs. Ali Mufid

NIP: 19640601 199203 1 002

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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*

**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-1 Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara;
2. SMA Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara;

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara
2. SOP Penanganan Berkas Perkara
3. SOP Persidangan Perkara
4. SOP Penyelesaian Perkara
5. SOP Pengelolaan ATK Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN













1. Perlengkapan Komputer
2. Kertas
3. Alat Tulis
4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Induk Keuangan Perkara
3. Jurnal Keuangan Perkara
4. BKU dan Buku Bantu

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir / Pemegang kas	Bank	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 menit	SKUM
2	Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon / penggugat				PC, kertas, alat tulis dan Referens 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 Referens terkait	05 Menit	SKUM
4	Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 Menit	Tercatatnya keuangan perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	05 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, kertas, alat tulis dan Referens 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 Referens 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 Referens terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP