




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA**

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/65 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 12/12/2017 |
| TGL. REVISI | : | 09/10/2018 |
| TGL. EFEKTIF | : | 09/10/2018 |


Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : - - - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*




| | | |
|--|-------------------|------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SITUBONDO Jl. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323 SITUBONDO- (68312)</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/65 |
| | Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 09 Oktober 2018 |
| | Tanggal Efektif | : 09 Oktober 2018 |
| | Disahkan oleh | : Ketua Pengadilan Agama Situbondo |

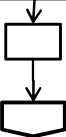

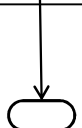
SOP Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 4 SEMA No 4 Tahun 2008, tentang Pemungutan Biaya Perkara 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 7 Surat Edaran Dirjen BADILAG No 1207.a/Dja/OT.01.3/111/2015 Tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama 8 Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0458/DjA/HM.02.3/2/2016, tanggal 11 Februari 2016, perihal Implementasi Aplikasi SIPP Versi 3.1.1 di Lingkungan Peradilan Agama 9 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/192/KU.04.2/SK/I/2018 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Keuangan Perkara; 10 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |

| | |
|---|--|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Banding (SOP/AP/40) 3. SOP Kasasi (SOP/AP/41) 4. SOP PK (SOP/AP/44) 5. SOP Konsinyasi (SOP/AP/56) 6. SOP Eksekusi (SOP/AP/51) 7. SOP Mohon Bantuan Delegasi (SOP/AP/14) 8. SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara (SOP/AP/64) 9. SOP Pengelolaan Uang Sisa Panjar (SOP/AP/29) | Aplikasi SIPP, Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; |

| | |
|--|--|
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | FM/AP/51/06, FM/AP/65/01, FM/AP/65/02, FM/AP/65/03 |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|----------|--|---------|---|
| | | Kasir / Petugas Pengelola | Ketua | Panitera | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menunjuk Petugas Pengelola Keuangan Perkara | |  | | Surat Edaran Dirjen BADILAG No 1207.a/Dja/OT.01.3/111/2015 | 5 menit | SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara |
| 2 | Membuat Mou Dengan BANK Penampung Panja Biaya Perkara |  | | | SEMA no 4 Tahun 2008 | | Nomor Rekening Penampungan Panjar Biaya |
| 3 | Melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan perkara |  | | | SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara | | Pertanggungjawaban Pengelolaan Perkara |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|-------|----------|--|----------|--|
| | | Kasir / Petugas Pengelola | Ketua | Panitera | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 4 | Melakukan Penatausahaan Keuangan Perkara Berbasis Pola BINDALMIN pada Aplikasi SIPP |  | | | - SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara - Nomor Rekening Penampungan Panjar Biaya | 10 menit | SKUM Buku Transaksi Harian Buku Induk Keuangan Buku Jurnal Keuangan Buku HHK/HHKL |
| 5 | Melaksanakan pencatatan/ pembukuan keuangan perkara berbasis akuntansi pada Aplikasi Pendukung SIPP pada : 1. Buku Kas Umum 2. Buku Bantu Keuangan Pkr 3. Buku Bantu Kas Tunai 4. Buku Bantu Bank 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tk. Pertama 6. Buku Jurnal Keuangan Banding 7. Buku Jurnal Keuangan Kasasi 8. Buku Jurnal Keuangan PK 9. Buku Bantu Uang Konsinyasi 10. Buku Bantu Uang Eksekusi 11. Buku Bantu Uang Iwadi 12. Buku Bantu Uang Biaya ATK/Proses 13. Buku Bantu Uang HHK/HHKL 14. Buku Bantu Uang Perkara Belum Didaftar 15. Buku Bantu Persediaan Materai 16. Buku Bantu Sisa Panjar 17. Buku Bantu Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi / Pemeriksaan Panggilan dan Pemberitahuan |  | | | SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara | 30 menit | 1. Buku Kas Umum 3. Buku Bantu Kas Tunai 4. Buku Bantu Bank 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara / Buku Bantu Tk. Pertama 6. Buku Jurnal Keuangan / Buku Bantu Banding 7. Buku Jurnal Keuangan / Buku Bantu Kasasi 8. Buku Jurnal Keuangan / Buku Bantu PK 9. Buku Bantu Uang Konsinyasi 10. Buku Bantu Uang Eksekusi 11. Buku Bantu Uang Iwadi 12. Buku Bantu Uang Biaya ATK/Proses 13. Buku Bantu Uang HHK/HHKL 14. Buku Bantu Uang Perkara Belum Didaftar 15. Buku Bantu Persediaan Materai 16. Buku Bantu Sisa Panjar 17. Buku Bantu Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi / Pemeriksaan Panggilan dan Pemberitahuan |
| 6 | Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Perkara |  | | | Buku Transaksi Harian | 1 hari | - Laporan Rekonsiliasi Uang Perkara FM/AP/65/01 - Laporan Rekonsiliasi Uang Konsinyasi FM/AP/65/02 - Laporan Rekonsiliasi Uang Perkara Eksekusi FM/AP/51/06 - Laporan Keuangan Perkara Pada Komdanas FM/AP/65/03 |