



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

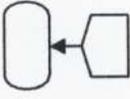
Nomor SOP	SOP/AP/70
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nia Nurharnidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pungutan PNBPP3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama4. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama5. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara7. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 268/SEK/01/V/2010 Perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara8. Surat Edaran Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 Tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Peradilan Agama9. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pelayanaan Pengelolaan Keuangan Perkara2. Memiliki kemampuan dalam Pelayanaan Pengelolaan Keuangan Perkara3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Memahami hukum formil yang terkait dengan Pelayanaan Pengelolaan Keuangan Perkara6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. Manual Mutu</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pengelolaan keuangan perkara tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Laporan Rekonsiliasi Uang Perkara 2. Buku Transaksi Harian 3. Buku Kas Umum</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Kete rangan
		Kasir	Bank	Panitera		Waktu	Output	
1	Kasir menaksir biaya, biaya perkara/tambahan panjar biaya perkara dan menungkan kedalam SKUM dan menyerahkan kepada Bank				Informasi	10 menit	SK Ketua	
2	Bank menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon/penggugat dan menyerahkan kepada Kasir				SK Ketua	10 menit	Prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK	
3	Kasir menerima bukti setoran bank dan SKUM dari penggugat/pemohon dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan di print out				Prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK	5 menit	Perencanaan belanja secara berkala	
4	Kasir membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi dibuku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan				Perencanaan belanja secara berkala	10 menit	Buku Jurnal harian	
5	Kasir mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian kedalam buku induk keuangan				Buku Jurnal harian	5 menit	Buku induk keuangan	
6	Kasir merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke panitera				Buku induk keuangan	15 menit	Buku induk keuangan	
7	Panitera memeriksa rekapan penerimaan dan pengeluaran jika tidak sesuai dikembalikan, jika benar diserahkan kembali kepada Kasir				Buku induk keuangan	15 menit	Buku induk keuangan	
8	Kasir menerima rekap penerimaan dan pengeluaran yang sudah diperiksa				Buku induk keuangan	15 menit	Buku induk keuangan	

	selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrument dan meyerahkan kepemegang kas (petugas khusus) untuk membayar								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Kete rangan		
		Kasir	Bank	Panitera	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Kasir membayar biaya – biaya sesuai dengan instrument dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar				Buku induk keuangan	10 menit	Buku induk keuangan		

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*