

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p>Jl. Urip Sumoharjo No.5 - Semarang  Website : <a href="http://pa-semarang.go.id">http://pa-semarang.go.id</a>  email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/25
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
Nama SOP	<b>PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;</li> <li>3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Strandar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8. Surat Edaran Mahmakah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara;</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara</li> <li>2. SOP Penanganan Berkas Perkara</li> <li>3. SOP Persidangan Perkara</li> <li>4. SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>5. SOP Pengelolaan ATK Perkara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlengkapan Komputer</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIPP</li> <li>2. Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>3. Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>4. BKU dan Buku Bantu</li> </ol>	

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