



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/66
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019







**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB</b></p>  <p style="text-align: center;">Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>			Nomor SOP : SOP/AP/66				
			Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2017				
			Tanggal Revisi : 03 Januari 2019				
			Tanggal Efektif : 03 Januari 2019				
			Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat				
			<b>SOP Pengelolaan Keuangan Perkara</b>				
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN :				
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara</li> <li>SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar</li> </ol>			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengawasan administrasi tidak akan terlaksana dengan baik			BKU dan Buku Bantu Keuangan Perkara				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	SKUM
2	Menerima Panjar Biaya Perkara atau tambah panjar biaya perkara dari Pemohon/ Penggugat				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Bukti Pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam BKU dan Buku Bantu, serta semua transaksi keuangan di print out				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5	SKUM
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi	 			PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Tercatatnya Keuangan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Bantu				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5	Tercatatnya Transaksi Keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15	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 referensi terkait	15	Pembayaran sesuai instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Penyerahan uang dan PSP
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Laporan Keuangan Perkara