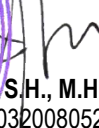


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/24
		Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanan :
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan	1. Minimal Diploma dan S1; 2. Memahami Pola Bindalmin.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Tata Cara Persidangan SOP Kearsipan Perkara	Berkas Perkara, ATK Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Buku Jurnal Keuangan Perkara

PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

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 Referensi terkait	10 menit	SKUM
2	Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon / penggugat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi 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 Referensi 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 Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya keuangan perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, kertas, alat tulis dan Referensi 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 Referensi 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 Referensi terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP
Waktu yang diperlukan : 65 menit							