MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA
JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :

1. UU No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan Agama.
3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara.
5. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama.
6. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Administrasi Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.

Kualifikasi Pelaksana :

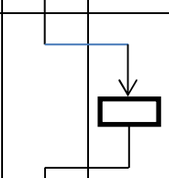
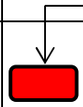
S-1/S-2 Hukum Islam
S-1/S-2 Hukum
S-1 Ekonomi/Akuntansi
SMA yang menguasai Pola Bindalmin

Peralatan dan Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan.

Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara. 2. SOP Pengelolaan ATK Perkara. 3. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar	Buku Bantu Jurnal, Buku Bantu Keungan Perkara, Instrumen-Instrumen Perintah, (Berkas terintegrasi pada aplikasi SIPP dan Aplikasi keuangan perkara yang ada)
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Bend. ATK	Bend. PNBP	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Autput
1.	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara / Tambah Panjar Biaya Perkara untuk dituangkan dalam SKUM.						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	5 Menit	Diterimanya surat Gugatan
2.	Menerima Panjar Biaya Perkara atau Tambahan Panjar Biaya Perkara dari Pemohon / Penggugat.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Bukti Pembayaran
3.	Menerima bukti setoran Bank dan memberi tanda lunas dan memberi nomor perkara pada SKUM.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Tindasan Bukti Setoran Bank dan SKUM telah di Stempel Lunas
4.	Mencatat Panjar Biaya Perkara Dalam Buku Jurnal perkara, BKU, Buku Bantu, dan menginput pada Aplikasi SIPP.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Tercatatnya Transaksi Keuangan
5.	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat / Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan.						SKUM lembar pertama.	2 Menit	Diterimanya Gugatan.
6.	Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan besert SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II.						Berkas Perkara	2 Menit	Diterimanya Gugatan.
7.	Mencatat semua transaksi keuangan perkara dalam BKU dan Buku Bantu.						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	15 Menit	Tercatatnya Transaksi Keuangan
8.	Menyerahkan Biaya Proses (ATK) Perkara kepada Bendahara Biaya Proses (ATK) Perkara.						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	5 Menit	Penyerahan Uang ATK Perkara
9.	Membayar Pengembalian Sisa panjar (PSP) kepada Pemohon / Penggugat dan atau ke Kas Negara (PNBP)						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	5 Menit	Penyerahan Uang PSP
10	Membayar Biaya-biaya untuk disetor ke Kas Negara (PNBP)						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	5 Menit	Penyerahan PNBP

11	Mengarsipkan Kwitansi dan Instrumen						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	5 Menit	Bukti Transaksi
12	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera.						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	15 Menit	Tercatatnya Transaksi Keuangan
13	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara dan atau mengeluarkan uang sesuai dengan Instrumen kepada pemegang Kas (petukas khusus) untuk membayar.						PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait.	15 menit	Pembayaran sesuai Instrumen
14	Membuat laporan Keuangan Perkara.						PC, Kertas, alata tulis dan referensi terkait.	30 Menit	Laporan Keuangan Perkara
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 129 menit									