	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	**Nomor SOP**	**SOP/AP/65**
		Tanggal Pembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh	Ketua, **H. Ridwan Fauzi, S.Ag.** **NIP.197312311998031008**

SOP PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang sudah diubah dengan UU Nomor 5 Tahun 2004 yang sudah diubah UU Nomor 3 Tahun 2009 2. UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. UU Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah diubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah diubah dengan UU Nomor 50 Tahun 2009 4. Pasal 195 ayat (2) HIR/ Pasal 206 ayat (2) R.Bg 5. SE Dirjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/III/2015 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama 6. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasoinal Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 8. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP penerimaan perkara 2. SOP Perkara BHT 3. SOP Pengembalian Sisa Panjar 4. SOP Penundaan sidang	Komputer, Jaringan Internet, Buku pedoman dan peraturan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir 2. Jika terjadi kesalahan penginputan data keuangan maka dapat merugikan berperkara dan mengacaukan laporan keuangan perkara	1. Buku bantu keuangan perkara: 2. Buku jurnal keuangan perkara (BKU) 3. Buku Induk Keuangan Perkara

SOP PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ketua	Panitera	Meja I	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6		9	10	11	12
1	SK penunjukan petugas pengelola keuangan perkara						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	SK Petugas	
2	Menaksir panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara						PC, kertas, alat tulis dan instrumen taksiran	5 menit	Taksiran Panjar	
3	Slip penyetoran bank						Kertas, alat tulis	10 menit	Slip setoran	
4	Menerima bukti setoran bank dan dituangkan dalam SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)						PC, kertas, alat tulis, instrumen taksiran	10 menit	SKUM	
5	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku bantu dan BKU						PC, kertas, alat tulis, instrumen taksiran	15 menit	Buku Jurnal	
6	Mencatat semua transaksi keuangan dalam buku bantu dan BKU						PC, kertas, alat tulis, instrumen taksiran	15 menit	Buku Induk Keuangan	
7	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran						PC, kertas, alat tulis, instrumen taksiran	15 menit	Instrumen rekap keuangan	
8	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrumen						PC, kertas, alat tulis, instrumen taksiran	5 menit	Instrumen pencairan biaya	
9	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar perkara (PSP)						PC, kertas, alat tulis, instrumen taksiran	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya dan kwitansi PSP	
10	Membuat laporan keuangan perkara						PC, kertas, alat tulis, instrumen taksiran	20 menit	LI.PA. 7	
							Waktu yang diperlukan : 40 menit			

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	___	___	___
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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