PENGADILAN AGAMA GRESIK **Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45** Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685 Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com **Gresik, 61121**	Nomor SOP	: SOP/AP/65
	Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
	Tanggal Efektif	: 1 Maret 2018
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Dasar Hukum

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 : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. SEMA No 4 Tahun 2008, tentang Pemungutan Biaya Perkara;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
9. Surat Edaran Dirjen BADILAG No 1207.a/Dja/OT.01.3/111/2015 Tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama;
10. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0458/DjA/HM.02.3/2/2016, tanggal 11 Februari 2016, perihal Implementasi Aplikasi SIPP Versi 3.1.1 di Lingkungan Peradilan Agama;
11. SK Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor 0008/KU.01.2/SK/01/2018 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Keuangan Perkara (Kasir);
12. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
13. Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018 Std 3.65.1;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Banding (SOP/AP/40)
3. SOP Kasasi (SOP/AP/41)
4. SOP PK (SOP/AP/44)
5. SOP Konsinyasi (SOP/AP/56)
6. SOP Eksekusi (SOP/AP/51)
7. SOP Mohon Bantuan Delegasi (SOP/AP/04)
8. SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara (SOP/AP/64)
9. SOP Sisa Panjar (SOP/AP/66)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/65/01, FM/AP/65/02, FM/AP/52/02, FM/AP/65/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir / Petugas Pengelola	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengelola Keuangan Perkara				Surat Edaran Dirjen BADILAG No 1207.a/Dja/OT.01.3/111/2015	5 menit	SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir / Petugas Pengelola	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Membuat Mou Dengan BANK Penampung Panja Biaya Perkara				SEMA no 4 Tahun 2008		Nomor Rekening Penampungan Panjar Biaya
3	Melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan perkara				SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara		Pertanggungjawaban Pengelolaan Perkara
4	Melakukan Penatausahaan Keuangan Perkara Berbasis Pola BINDALMIN pada Aplikasi SIPP				- SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara - Nomor Rekening Penampungan Panjar Biaya	10 menit	Slip Setoran Bank SKUM Buku Transaksi Harian Buku Induk Keuangan Buku Jurnal Keuangan Buku HHKL
5	Melaksanakan pencatatan/ pembukuan keuangan perkara berbasis akuntansi pada Aplikasi Pendukung SIPP pada : 1. Buku Kas Umum 2. Buku Bantu Keuangan Pkr 3. Buku Bantu Kas Tunai 4. Buku Bantu Bank 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tk. Pertama 6. Buku Jurnal Keuangan Banding 7. Buku Jurnal Keuangan Kasasi 8. Buku Jurnal Keuangan PK 9. Buku Bantu Uang Konsinyasi 10. Buku Bantu Uang Eksekusi 11. Buku Bantu Uang Iwadl 12. Buku Bantu Uang Biaya ATK/Proses 13. Buku Bantu Uang HHK/HHKL 14. Buku Bantu Uang Perkara Belum Didaftar 15. Buku Bantu Persediaan Materai 16. Buku Bantu Sisa Panjar 17. Buku Bantu Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi / Pemeriksaan Panggilan dan Pemberitahuan				SK Petugas Pengelola Keuangan Perkara	30 menit	1. Buku Kas Umum 2. Buku Bantu Keuangan Pkr 3. Buku Bantu Kas Tunai 4. Buku Bantu Bank 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tk. Pertama 6. Buku Jurnal Keuangan Banding 7. Buku Jurnal Keuangan Kasasi 8. Buku Jurnal Keuangan PK 9. Buku Bantu Uang Konsinyasi 10. Buku Bantu Uang Eksekusi 11. Buku Bantu Uang Iwadl 12. Buku Bantu Uang Biaya ATK/Proses 13. Buku Bantu Uang HHK/HHKL 14. Buku Bantu Uang Perkara Belum Didaftar 15. Buku Bantu Persediaan Materai 16. Buku Bantu Sisa Panjar 17. Buku Bantu Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi / Pemeriksaan Panggilan dan Pemberitahuan
6	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Perkara				Buku Transaksi Harian	1 hari	- Laporan Rekonsiliasi Uang Perkara (FM/AP/65/01) - Laporan Rekonsiliasi Uang Konsinyasi (FM/AP/65/02) - Laporan Rekonsiliasi Uang Perkara Eksekusi (FM/AP/52/02) - Laporan Keuangan Perkara Pada Komdanas (FM/AP/65/03)