
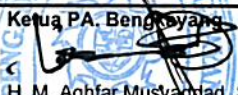


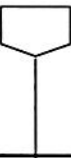







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">Pengadilan Agama Bengkayang Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/59
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	21/02/2022
	Tanggal Efektif	21/02/2022
	Disahkan oleh	 Ketua PA. Bengkayang H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP.197611241998031004

SOP PENGELOLAAN PANJAR BIAYA PERKARA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 perubahan kedua dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1002-1/SEK/KU.01/4/2015 tanggal 22 April 2015 <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP penerimaan Perkara, dan SOP Panggilan Para Pihak</p> <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengelolaan keuangan perkara tidak akan berjalan dengan baik.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan komputer (PC), Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Perkara yang belum selesai (masih aktif) pada pengadilan tingkat pertama</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / kasir	Pemegang buku Induk Keuangan perkara	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya Perkara (PBP) baik perkara baru, verzet maupun derden verzet, sesuai dengan SK Ketua dan membuatkan SKUM agar dibayarkan ke Bank untuk selanjutnya diteruskan pada kasir	○			PC, kertas, Buku Jumal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM dan Bukti setoran dari bank
2	Menerima bukti setoran Bank (PBP) dari Penggugat / Pemohon sesuai yang tertera pada SKUM baik perkara baru maupun tambahan panjar biaya perkara dan membukukan (PBP) tersebut pada Jurnal Keuangan Perkara	↓			PC, kertas, Buku Jumal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	SKUM dan Bukti setoran di bank dan tercatatnya penerimaan panjar biaya perkara dalam jurnal keuangan perkara
3	Mencatat pengeluaran biaya pendaftaran dan biaya proses kedalam buku Jumal (bagi perkara baru)	↓			PC, kertas, Buku Jumal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	T tercatatnya biaya pendaftaran dan biaya proses dalam jurnal keuangan perkara
4	Mencatat pengeluaran biaya perkara: biaya panggilan / biaya sita / biaya pemeriksaan setempat / biaya lainnya sesuai instrumen dari Ketua Majelis ke dalam jurnal keuangan perkara	↓			PC, kertas, Buku Jumal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	T tercatatnya penerimaan tambah biaya perkara dan pengeluaran biaya panggilan / biaya sita / biaya pemeriksaan setempat / biaya lainnya dalam jurnal keuangan perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / kasir	Pemegang buku induk Keuangan perkara	Ketua/ Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menginput transaksi penerimaan maupun pengeluaran kedalam aplikasi KIPA 1 yang akan menghasilkan jurnal harian				PC, kertas, Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	1 jam	Terinputnya transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dalam data base KIPA
6	Mencocokkan seluruh transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang telah diinput dalam aplikasi KIPA 1 dengan perkara masuk dan instrumen				PC, kertas, Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	1 jam	Data keuangan perkara yang valid
7	Mencetak semua transaksi yang ada dalam aplikasi KIPA 1 kedalam bentuk laporan jurnal keuangan harian dan menyerahkan ke petugas buku induk keuangan perkara setelah ditandatangani panitera				PC, kertas, Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	15 menit	Jurnal Keuangan Perkara Harian yang tercetak dari aplikasi SIADPA
8	Mencatat seluruh transaksi dari jurnal keuangan harian kedalam buku induk keuangan perkara				PC, kertas, Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Jam	Tercatatnya seluruh transaksi keuangan perkara dalam buku induk keuangan perkara
9	Melakukan penutupan Buku Induk Keuangan Perkara dan menyerahkan kepada Panitera untuk dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama				PC, kertas, Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Tertib administrasi buku induk keuangan perkara
10	Menandatangani penutupan Buku Induk Keuangan Perkara, baik penutupan rutin (bulanan) dan insidental				PC, kertas, Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Tertib administrasi buku induk keuangan perkara