



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/66
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



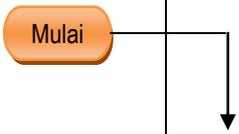
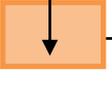
**PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
Email: pamuaraenim@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.

SOP PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 6. Buku II Peradilan Agama 7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012. 8. Sema Nomor 04 Tahun 2008 9. Pola Bindalmin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMU sederajat 2. S.1 Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP PenerimaanPerkara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. Buku Kas Pembantu 5. Buku Register Induk Perkara 6. Komputer 7. Kertas 8. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Pembayaran Panjar Biaya Perkara	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penggugat/Pe mohon	Kasir	Petugas Meja II	Peralatan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggugat/Pemohon menyerahkan Gugatan/ permohonan disertai SKUM dan tanda Bukti setor Bank 				Surat gugatan / permohonan, SKUM dan bukti setor Bank	5 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi nomor pada surat gugatan, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas serta nomor perkara pada SKUM. ▪ Membukukan dalam buku jurnal keuangan perkara dan entri data keuangan perkara pada SIADPA dan SIPP. 				Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Bantu Harian	15 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suratgugatan/Permohonan yang telah diberi cap nomor perkarayang diserahkan kasir ke Penggugat dibawa dan diserahkan ke Meja II. untuk dicatat dalam buku register perkara dan diinput data identitas para pihak, posita dan petitum dalam aplikasi SIADPA dan SIPP. 				Surat gugatan / permohonan dan SKUM yang telah diberi no dan cap lunas Buku Induk Register Gugatan / PermohonanPerkara Komputer	30 Menit	Berkas perkara telah tercatat dan terdaftar