



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BIAYA PROSES PERKARA

| | | |
|----------------|---|----------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/17 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 1 Maret 2018 |
| TGL. REVISI | : | 1 Agustus 2023 |
| TGL. EFEKTIF | : | 1 Agustus 2023 |

Disahkan Oleh,




Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*














**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA**
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
J A K A R T A



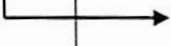





| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP | SOP/AP/17 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 1 Agustus 2023 |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2023 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta |

SOP PENGELOLAAN BIAYA PROSES PERKARA

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|--|--|
| 1 | PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 | 1. S-1 Komunikasi 2. SMA Sederajat |
| 2 | PP 53 Tahun 2008 | |
| 3 | Surat WKMA Non Yudisial No. 42/WKMA-N.Y/XI/2008 Tahun 2008 | |
| 4 | PERMA Nomor 2 tahun 2009 | |
| 5 | PERMA Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolaannya. | |
| 6 | Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara. | |
| 7 | Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 268/SEK/01/I/2010 | |
| 8 | Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/111/2015 | |
| 9 | PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 | |
| 10 | Keputusan Panitera MA No. 002A/SK/PAN/I/2013 | |
| 11 | Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; | |
| 12 | Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara. | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| - | Pengelolaan Biaya Proses Perkara | Peralatan komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan, Formulir Permohonan |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| - | Apabila para pihak telah membayar biaya perkara, maka biaya proses akan dikeluarkan untuk penyelesaian perkara | Register Informasi |

PENGELOLAAN BIAYA PROSES PERKARA

| No | Aktivitas | Kasir | Bendahara biaya proses | PPK | Panitera | Ketua | Mutu baku | | |
|----|---|---|---|---|----------|-------|---|----------|------------------------------------|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan uang biaya proses |  | | | | | bukti pembayaran biaya perkara, Jurnal keuangan perkara, BIKP | 5 Menit | kwitansi penyerahan uang |
| 2 | Menandatangani kwitansi penerimaan biaya proses | |  | | | | kwitansi penyerahan uang biaya proses | 5 Menit | uang Biaya proses telah diterima |
| 3 | Membukukan Penerimaan uang Biaya Proses dalam kolom Penerimaan Buku Kas Biaya Proses | |  | | | | kwitansi penyerahan uang biaya proses | 15 Menit | Buku Kas Biaya Proses telah terisi |
| 4 | Membuat Rencana Kegiatan Belanja Biaya Proses (RKBP) | |  | | | | Laporan Keuangan perkara, Jurnal Keuangan dan BIKP | 30 Menit | Buku RKBP telah terisi |
| 5 | Mengetahui Rencana Kegiatan Belanja Biaya Proses | | |  | | | Dokumen RKBP | 10 Menit | Dokumen RKBP telah akurat |
| 6 | Membayar tagihan belanja ATK Biaya Proses | | |  | | | Dokumen RKBP, uang Biaya Proses | 30 Menit | kwitansi pembayaran ATK perkara. |
| 7 | Mengumpulkan alat bukti belanja ATK Biaya Proses | |  | | | | kwitansi pembayaran ATK perkara | 30 Menit | kwitansi pembayaran ATK perkara |
| 8 | Memeriksa alat bukti belanja ATK Biaya Proses | |  | | | | kwitansi pembayaran ATK perkara | 25 Menit | kwitansi pembayaran ATK perkara |
| 9 | Membubuhkan cap lunas pada alat bukti belanja Biaya proses | | |  | | | kwitansi pembayaran ATK perkara | 20 Menit | kwitansi pembayaran ATK perkara |
| 10 | Menyetujui pembayaran belanja Biaya Proses dan membubuhkan persetujuan belanja | |  | | | | kwitansi pembayaran ATK perkara | 10 Menit | kwitansi pembayaran ATK perkara |
| 11 | Membukukan seluruh transaksi pengeluaran belanja Biaya Proses dalam kolom pengeluaran Buku Kas Biaya Proses | |  | | | | kwitansi pembayaran ATK perkara | 30 Menit | Buku Kas Biaya Proses telah terisi |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|------------------------------------|----------|---|
| 12 | Menutup pembukuan keuangan Biaya Proses setiap akhir bulan | |  | | | Buku Kas Biaya Proses | 45 Menit | data pemasukan dan pengeluaran telah akurat |
| 13 | Membuat laporan pembukuan keuangan Biaya Proses | |  | | | Buku Kas biaya proses | 30 Menit | Buku Kas biaya proses telah akurat |
| 14 | Menandatangani persetujuan penutupan Buku Kas Biaya Proses setiap akhir bulan | |  |  | | Dokumen penutupan kas biaya proses | 5 Menit | Buku Kas biaya proses telah akurat |
| 15 | Memeriksa penutupan Buku Kas Biaya Proses, selanjutnya menandatangani penutupan Buku Kas Baiya Proses | | |  |  | Dokumen penutupan kas biaya proses | 30 Menit | Buku Kas biaya proses telah ditutup |
| 16 | Mengisi KOMDANAS |  |  | | | Buku Kas biaya proses | 15 Menit | KOMDANAS telah terisi |
| Waktu yang Dibutuhkan: 4 Jam 50 menit | | | | | | | | |