

**PETUNJUK TATA KELOLA KEUANGAN PERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'YAH**

- A. Ruang lingkup Keuangan Perkara dan Keuangan lainnya yang berkaitan dengan perkara meliputi:
- 1) Keuangan Perkara (Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali)
 - 2) Keuangan Eksekusi
 - 3) Keuangan Konsignasi
 - 4) Hak-hak Kepaniteraan
 - 5) Hak-hak Kepaniteraan lainnya
 - 6) Keuangan Bantuan Delegasi
 - 7) Keuangan proses/ATK Perkara
 - 8) Keuangan Iwadh
- B. Petugas pengelola keuangan perkara dimaksud dalam angka 1 ditunjuk oleh Ketua Pengadilan/Mahkamah Syar'yah
- C. Jenis buku Keuangan Perkara dan Keuangan lainnya yang berkaitan dengan perkara meliputi :
- 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Tk.I;
 - 3) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Banding;
 - 4) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Kasasi;
 - 5) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Peninjauan Kembali;
 - 6) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Eksekusi;
 - 7) Buku Bantu Keuangan Konsignasi;
 - 8) Buku Bantu Keuangan Hak-hak Kepaniteraan (HHK);
 - 9) Buku Bantu Keuangan Hak-hak Kepaniteraan lainnya (HHKL);
 - 10) Buku Bantu Keuangan Delegasi;
 - 11) Buku Bantu Keuangan biaya proses/ATK Perkara;
 - 12) Buku Bantu Uang Iwadh;
 - 13) Buku Bantu Kas Bank;
 - 14) Buku Bantu Kas Tunai.
- D. Petunjuk pengisian
- 1) Buku Kas Umum
 - a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
 - c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi masing-masing transaksi, seperti bukti bayar panjar resi bank oleh kasir dituliskan nomor bukti secara manual;

- d. Kolom 4 diisi dengan kode referensi;
- e. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi, seperti diterima panjar biaya perkara nomor....., diterima biaya pembuatan akta, disetor biaya ATK ke bendahara biaya proses/ATK;
- f. Kolom 6 diisi dengan nilai transaksi masuk;
- g. Kolom 7 diisi dengan nilai transaksi keluar;
- h. Kolom 8 yaitu saldo diisi dengan uang/saldo ditambah, uang penerimaan dijumlah dan kemudian dikurangi lagi uang pengeluaran sebagaimana data pada kolom 7;
- i. Pada kolom penutup pada urutan 6 yaitu jumlah saldo awal ditambah uang penerimaan dan selanjutnya dijumlah;
- j. Pada urutan penutup pada kolom 7 kredit, diisi penjumlahan seluruh pengeluaran;
- k. Pada urutan penutup pada kolom 8 saldo, diisi penjumlahan dari saldo awal, penerimaan dan uang pengeluaran sisa;
- l. Pada penutupan saldo keuangan perkara di akhir bulan harus menjelaskan posisi keuangan menurut saldo buku dan kas (kas bank dan kas tunai);
- m. Apabila terjadi selisih antara saldo buku dengan saldo kas, baik selisih lebih atau kurang, harus dijelaskan dalam catatan keterangan.

2) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Tk.I

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal pelaksanaan setiap kegiatan;
- c. Kolom 3 nomor bukti diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
- d. Kolom 4 kode referensi diisi sesuai dengan kode;
- e. Kolom 5 uraian diisi dengan nama kegiatan dalam uraian ;
- f. Kolom 6 debit diisi dengan jumlah penerimaan biaya sesuai dengan taksiran meja I;
- g. Kolom 7 kredit diisi dengan jumlah pengeluaran biaya sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan perkara;
- h. Kolom 8 saldo diisi dengan saldo setiap kegiatan, karena adanya debit atau kredit;
- i. Kolom 9 keterangan diisi apabila diperlukan.

3) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Banding

- a. Kolom 1 diisi dengan no urut uraian kegiatan;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal pelaksanaan setiap kegiatan ;
- c. Kolom 3 nomor bukti diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
- d. Kolom 4 kode referensi diisi sesuai dengan kode;
- e. Kolom 5 uraian diisi dengan nama kegiatan dalam uraian ;

- f. Kolom 6 debit diisi dengan jumlah penerimaan biaya sesuai dengan taksiran meja I;
- g. Kolom 7 kredit diisi dengan jumlah pengeluaran biaya sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan perkara;
- h. Kolom 8 saldo diisi dengan saldo setiap kegiatan, karena adanya debit atau kredit;
- i. Kolom 9 keterangan diisi apabila diperlukan.

4) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Kasasi

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut ;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal pelaksanaan setiap kegiatan;
- c. Kolom 3 nomor bukti diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
- d. Kolom 4 kode referensi diisi sesuai dengan kode;
- e. Kolom 5 uraian diisi dengan nama kegiatan;
- f. Kolom 6 debit diisi dengan jumlah penerimaan biaya sesuai dengan taksiran Meja I;
- g. Kolom 7 kredit diisi dengan jumlah pengeluaran biaya sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan perkara;
- h. Kolom 8 saldo diisi dengan saldo setiap kegiatan, karena adanya debit atau kredit;
- i. Kolom 9 keterangan diisi apabila diperlukan.

5) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Peninjauan Kembali

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal pelaksanaan setiap kegiatan;
- c. Kolom 3 nomor bukti diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
- d. Kolom 4 kode referensi diisi sesuai dengan kode;
- e. Kolom 5 uraian diisi dengan nama kegiatan ;
- f. Kolom 6 debit diisi dengan jumlah penerimaan biaya sesuai dengan taksiran meja I;
- g. Kolom 7 kredit diisi dengan jumlah pengeluaran biaya sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan perkara;
- h. Kolom 8 saldo di isi dengan saldo setiap kegiatan, karena adanya debit atau kredit;
- i. Kolom 9 keterangan diisi apabila diperlukan.

6) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Eksekusi

- a. Kolom 1 nomor diisi dengan nomor urut uraian kegiatan ;
- b. Kolom 2 tanggal diisi dengan tanggal transaksi ;
- c. Kolom 3 nomor bukti diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;

- d. Kolom 4 diisi sesuai dengan kode;
 - e. Kolom 5 uraian diisi dengan nama kegiatan dalam uraian;
 - f. Kolom 6 debit diisi dengan jumlah penerimaan biaya sesuai dengan taksiran meja I;
 - g. Kolom 7 kredit diisi dengan jumlah pengeluaran biaya sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan eksekusi;
 - h. Kolom 8 saldo diisi dengan saldo setiap kegiatan, karena adanya debit atau kredit;
 - i. Kolom 9 keterangan diisi apabila diperlukan.
- 7) Buku Bantu Keuangan Konsignasi
- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut ;
 - b. Kolom 2 tanggal diisi dengan tanggal pelaksanaan setiap kegiatan;
 - c. Kolom 3 nomor bukti diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
 - d. Kolom 4 kode referensi diisi sesuai dengan kode;
 - e. Kolom 4 uraian diisi dengan nama kegiatan;
 - f. Kolom 5 debit diisi dengan jumlah penerimaan biaya;
 - g. Kolom 6 kredit diisi dengan jumlah pengeluaran biaya sesuai dengan kegiatan jumlah uang yang di titipkan dikepaniteraan;
 - h. 6.1 jumlah biaya ongkos jurusita untuk melakukan penawaran di alamat berpiutang ;
 - i. 6.2 Apabila uang konsinyasi dapat diterima oleh berpiutang;
 - j. Saldo diisi dengan saldo setiap kegiatan;
 - k. Keterangan ;
 - l. Diisi apabila diperlukan.
- 8) Buku Bantu Keuangan Hak-hak Kepaniteraan(HHK)
- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi sama dengan buku dan jurnal;
 - c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
 - d. Kolom 4 diisi dengan no referensi;
 - e. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi penerimaan HHK;
 - f. Kolom 6 diisi dengan jumlah transaksi penerimaan HHK;
 - g. Kolom 7 diisi dengan jumlah transaksi yang disetor kepada bendahara penerima;
 - h. Kolom 8 diisi dengan saldo setiap transaksi.
- 9) Buku Bantu Keuangan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL)
- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi sama dengan buku dan jurnal;

- c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
 - d. Kolom 4 diisi dengan no referensi;
 - e. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi penerimaan HHKL;
 - f. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan HHKL;
 - g. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan disetor kepada bendahara penerima;
 - h. Kolom 8 diisi dengan saldo setiap transaksi.
- 10) Buku Bantu Keuangan Delegasi
- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
 - c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti sama dengan BKU;
 - d. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi baik berasal dari panjar biaya perkara, eksekusi, konsignasi, HHKL dan biaya delegasi;
 - e. Kolom 5 diisi dengan jumlah transaksi pengambilan uang di bank kemudian masuk ke buku kas tunai sebagai penerimaan;
 - f. Kolom 6 diisi dengan nilai transaksi keluar, untuk semua kegiatan transaksi;
 - g. Kolom 7 diisi dengan saldo setiap transaksi.
- 11) Buku Bantu Keuangan Biaya Proses/ATK Perkara
- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi sama dengan buku dan jurnal;
 - c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
 - d. Kolom 4 diisi dengan nomor referensi;
 - e. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi penerimaan ATK;
 - f. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan ATK;
 - g. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan disetor kepada bendahara pengelola biaya ATK;
 - h. Kolom 8 diisi dengan saldo setiap transaksi;
 - i. Kolom 9 diisi apabila diperlukan.
- 12) Buku Bantu Uang Iwadh
- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi sama dengan buku dan jurnal;
 - c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
 - d. Kolom 4 diisi dengan no referensi;
 - e. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi penerimaan iwadh;
 - f. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan iwadh;
 - g. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan disetor kepada bendahara penerima;
 - h. Kolom 8 diisi dengan saldo setiap transaksi;
 - i. Kolom 9 diisi apabila diperlukan.

13) Buku Bantu Kas Bank

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
- c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
- d. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi dari panjar biaya, biaya perkara, eksekusi, konsignasi, HHKL, dan biaya delegasi;
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pengambilan baik berasal dari panjar biaya perkara, eksekusi, konsignasi, hhkl dan biaya delegasi;
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah transaksi pengambilan uang di bank kemudian masuk ke buku kas tunai sebagai penerimaan;
- g. Kolom 7 diisi dengan saldo setiap transaksi.

14) Buku Bantu Kas Tunai

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
- c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi secara manual;
- d. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi baik berasal dari bank maupun dalam hal tertentu harus diterima secara tunai;
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah transaksi, baik transaksi dari bank maupun dalam hal tertentu harus diterima secara tunai;
- f. Kolom 6 diisi dengan nilai transaksi keluar, untuk semua kegiatan transaksi;
- g. Kolom 7 diisi dengan saldo setiap transaksi.

**PETUNJUK TATA KELOLA KEUANGAN PERKARA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA/MAHKAMAH SYAR'YAH ACEH**

- A. Ruang lingkup Keuangan Perkara dan Keuangan lainnya yang berkaitan dengan perkara pada Tingkat Banding.
- B. Petugas pengelola keuangan perkara dimaksud dalam huruf A ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh.
- C. Jenis buku Keuangan Perkara dan Keuangan lainnya meliputi :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Bantu Keuangan Perkara;
 - 3) Buku Bantu Bank;
 - 4) Buku Bantu Kas Tunai;
 - 5) Buku Bantu Biaya Pemberkasan ATK;
 - 6) Buku Bantu HHK.

D. Petunjuk pengisian

1) Buku Kas Umum

- a. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2 Diisi dengan tanggal transaksi;
- c. Kolom 3 Diisi dengan Nomor Bukti/Kwitansi masing-masing transaksi;
- d. Kolom 4 Diisi dengan kode referensi;
- e. Kolom 5 Diisi dengan Uraian transaksi;
- f. Kolom 6 Diisi dengan nilai transaksi masuk;
- g. Kolom 7 Diisi dengan nilai transaksi keluar;
- h. Kolom 8 Diisi dengan jumlah saldo keuangan setiap ada transaksi.

2) Buku Bantu Keuangan perkara

- a. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2 Diisi dengan tanggal transaksi;
- c. Kolom 3 Diisi dengan Nomor Bukti/Kwitansi masing-masing transaksi;
- d. Kolom 4 Diisi dengan kode referensi;
- e. Kolom 5 Diisi dengan Uraian transaksi;
- f. Kolom 6 Diisi dengan nilai transaksi masuk;
- g. Kolom 7 Diisi dengan nilai transaksi keluar;
- h. Kolom 8 Diisi dengan jumlah saldo keuangan setiap ada transaksi.

3) Buku Bantu Bank

- a. Kolom 1 diisi dengan no urut;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
- c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti / kwitansi masing-masing transaksi;
- d. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi baik berasal dari pengiriman biaya dari tingkat pertama;
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah transaksi pengambilan uang di bank kemudian masuk ke Buku Kas Tunai sebagai penerimaan;
- f. Kolom diisi 6 dengan jumlah nilai transaksi keluar, untuk semua kegiatan transaksi;
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah saldo setiap transaksi.

4) Buku Bantu Kas Tunai

- a. Kolom 1 diisi dengan no urut transaksi;
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
- c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi masing-masing transaksi;
- d. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi baik berasal dari bank maupun hal tertentu secara tunai;

- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah nilai transaksi masuk;
 - f. Kolom 6 diisi dengan jumlah nilai transaksi keluar, untuk semua kegiatan transaksi;
 - g. Kolom 7 diisi dengan saldo setiap transaksi.
- 5) Buku Bantu Biaya Pemberkasan ATK
- a. Kolom 1 diisi dengan no urut;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
 - c. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti/kwitansi masing-masing transaksi;
 - d. Kolom 4 diisi dengan nomor kode referensi;
 - e. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi baik berasal dari bank maupun dalam hal tertentu harus diterima secara tunai;
 - f. Kolom 6 diisi dengan jumlah nilai transaksi, baik transaksi dari bank maupun dalam hal tertentu harus diterima secara tunai;
 - g. Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai transaksi keluar, untuk semua kegiatan transaksi;
 - h. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo setiap transaksi.
- 6) Buku Bantu HHK
- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
 - b. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi, tanggal terima redaksi sama dengan tanggal diputusnya perkara ybs;
 - c. Kolom 3 diisi dengan Nomor Bukti;
 - d. Kolom 4 diisi dengan nomor kode referensi;
 - e. Kolom 5 diisi dengan Uraian transaksi;
 - f. Kolom 6 diisi dengan jumlah nilai transaksi masuk;
 - g. Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai transaksi keluar;
 - h. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo keuangan setiap ada transaksi.