

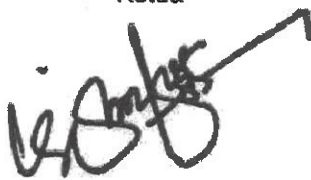


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI PNBP FUNGSIONAL

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/10
TGL. PEMBUATAN	:	02/03/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02/03/2020

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/APP/10
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Maret 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP APLIKASI PNBP FUNGSIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang ITE 3 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 6 KMA 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 8 Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksibilitas Website di Mahkamah Agung yang diterbitkan oleh Biro Hukum dan Humas MA 9 SNI ISO 9001:2015 klausul 7.4 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Prosedur Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 3. SOP Prosedur Layanan Sita Jaminan (SOP/AP/25) 4. SOP Prosedur Layanan Pemberitahuan Isi Putusan (SOP/AP/28) 5. SOP Prosedur Layanan Penyerahan Salinan Putusan (SOP/AP/30) 6. SOP Layanan Ikrar Talak (SOP/AP/32) 7. SOP Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai (SOP/AP/33) 8. SOP Layanan Permintaan Produk Pengadilan (SOP/AP/35) 9. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama (SOP/AP/45) 10. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama (SOP/AP/48) 11. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil (SOP/AP/51) 12. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi (SOP/AP/56) 13. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65) 14. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar (SOP/AP/66) 15. SOP Layanan Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik (e-court)	Komputer, SIPP, ATK dan Jaringan intranet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika kasir tidak input pada SIPP maka SOP ini tidak bisa terlaksana	Hak-Hak Kepaniteraan, Billing, NTPN dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Bendahara Penerimaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginput semua transaksi keuangan pada SIPP				Instrument	5 Menit	Transaksi terinput di SIPP	
2	Login ke Aplikasi PNBP Fungsional				Komputer	1 Menit	Aplikasi PNBP Fungsional	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Bendahara Penerimaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
3	Mengecek total semua transaksi keuangan yang masuk pada Aplikasi PNBPFungsional				Aplikasi PNBPFungsional	5 Menit	Keuangan tanpa selisih	
4	Mencetak bukti setoran dari kasir kepada bendahara penerima melalui Aplikasi PNBPFungsional				Keuangan tanpa selisih	5 Menit	Bukti setoran	
5	Melakukan pemindahbukuan dari kasir kepada bendahara penerima melalui Aplikasi PNBPFungsional				Keuangan tanpa selisih	5 Menit	Pemindahbukuan transaksi keuangan	
6	Menerima uang dan bukti setoran dari kasir				Bukti setoran	5 Menit	Bukti setoran	
7	Melakukan Validasi transaksi keuangan pada Aplikasi PNBPFungsional				Keuangan tanpa selisih dan Bukti setoran	5 Menit	Transaksi tervalidasi	
8	Setor uang PNBPF ke Kas Negara				Transaksi tervalidasi	1 Jam	Billing dan NTPN	
9	Input data Billing dan NTPN PNBPF yang telah disetorkan ke Kas Negara				Billing dan NTPN	5 Menit	Data Billing dan NTPN terinput di Aplikasi PNBPFungsional	
10	Mencetak buku Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya melalui Aplikasi PNBPFungsional				Data Billing dan NTPN terinput di Aplikasi PNBPFungsional	5 Menit	Buku Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya	
11	Menandatangani dan memberi paraf pada buku Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya				Buku Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya	5 Menit	Buku Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya tertandatangani	
12	Mengarsipkan buku Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya				Buku Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya tertandatangani	5 Menit	Arsip buku Hak-Hak Kepaniteraan dan buku Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya	