

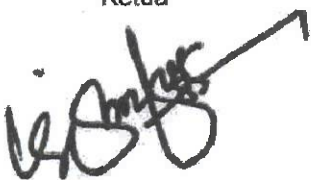


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI E-KEUANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/13
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/13
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Maret 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

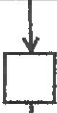
SOP APLIKASI E-KEUANGAN

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 Layanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan (SOP/AP/03) 2. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 3. SOP Prosedur Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 4. SOP Prosedur Layanan Pemeriksaan Setempat (SOP/AP/21) 5. SOP Prosedur Layanan Tambah Biaya Panjar Perkara (SOP/AP/24) 6. SOP Prosedur Layanan Sita Jaminan (SOP/AP/25) 7. SOP Prosedur Layanan Pemberitahuan Isi Putusan (SOP/AP/28) 8. SOP Prosedur Layanan Pengelolaan Sisa Panjar (SOP/AP/29) 9. SOP Pelayanan Banding (SOP/AP/40) 10. SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41) 11. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali (SOP/AP/44) 12. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama (SOP/AP/45) 13. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama (SOP/AP/48) 14. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil (SOP/AP/51) 15. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi (SOP/AP/56) 16. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65) 17. SOP Layanan Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik (e-court) (SOP/APP/05)	Komputer, SIPP, ATK dan Jaringan intranet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika kasir tidak input pada SIPP maka SOP ini tidak bisa terlaksana	E-Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara dan tambahan panjar biaya perkara dari bank, kemudian menginputkan ke SIPP				Taksiran Panjar	5 Menit	Slip Bank dan transaksi Pemasukan pada SIPP	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
2	Menerima instrument panggilan dan pemberitahuan dari Majelis Hakim, kemudian menginputkan ke SIPP				Instrument	5 Menit	Transaksi Pengeluaran pada SIPP	
3	Menyerahkan bukti transaksi materai, redaksi, hak-hak kepaniteraan dan hak-hak kepaniteraan lainnya kepada bendahara penerimaan, kemudian menginputkan ke SIPP				Instrument	5 Menit	Transaksi Pengeluaran pada SIPP	
4	Mengecek jumlah keuangan masuk, keluar dan saldo akhir pada aplikasi e-keuangan				Transaksi Pengeluaran dan Pemasukan pada SIPP	5 Menit	Keuangan tanpa selisih	
5	Membuat laporan keuangan kepada Panitera melalui aplikasi e-keuangan				Keuangan tanpa selisih	5 Menit	Laporan keuangan	
6	Menandatangani laporan keuangan harian dari aplikasi e-keuangan				Laporan keuangan	5 Menit	Laporan keuangan tertandatangani	
7	Menandatangani laporan keuangan bulanan dari aplikasi e-keuangan				Laporan keuangan	5 Menit	Laporan keuangan tertandatangani	