



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) E-KEUANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/69
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



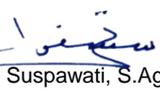
Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

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

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

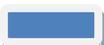


PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B
Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Telepon (0734)7420107 Fax (07347420108)
E-mail : pamuaraenim@gmail.com
Website : www.pamuaraenim.go.id

Nomor SOP	SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim  Suspawati, S.Ag

SOPE-KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang- undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik5 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik6 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik7 Surat Keputusan KMA Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya8 Surat KMA Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman9 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Peradilan Agama10 Keputusan KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan11 Keputusan KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan12 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1967 tentang Eksaminiasi, Laporan Bulanan dan Daftar Banding13 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik <p>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. S1-S2 Sederajat;2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi2. SOP Pengelolaan Teknologi Informas	PC/Laptop, Jaringan internet, Printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keuangan perkara tidak valid	Aplikasi e-Register

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Super administrator /Kasir	Panitera Muda Umum	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Login pada aplikasi e-keuangan					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Teraksesnya menu e-keuangan
2	Mengisi saldo awal kas tunai secara real,saldo awal bank sesuai rekening koran dan saldo awal meterai sesuai dengan jumlah					Modul aplikasi e-keuangan	5 menit	Terisinya data saldo e-keuangan
3	Meterai yang tersedia Melengkapi masing-masing saldo buku bantu sesuai dengan keuangan yang ada					Modul aplikasi e-keuangan	15 menit	Terisinya saldo pada buku bantu
4	Menginput penarikan dana keuangan perkara dari Bank pada menu saldo Bank					Modul aplikasi e-keuangan	5 menit	Terisinya data penarikan keuangan
5	Mencetak dan menyerahkan hasil laporan keuangan perkara bulanan(LIPA7)					Modul aplikasi e-keuangan	10 Menit	Tercetaknya Laporan keuangan perkara
6	Menerima dan menandatangani laporan keuangan perkara bulanan(LIPA7)					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Diterimanya Laporan keuangan perkara
7	Melakukan rekonsiliasi data keuangan perkara setiap akhir bulan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan saldo Bank dan Melakukan penutupan per 3 bulan dan mencetak jika diperlukan					Modul aplikasi e-keuangan	30 menit	Terlaksananya ekonsiliasi dan penutupan bulanan pada aplikasi