



## PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan  
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012  
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/03/SOP/10 /2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PERKARA PERDATA

#### Dasar Hukum :

1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ).
2. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-undang No 3 Tahun 2009 , Perubahan Kedua atas UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
5. Undang-Undang No. 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Panjar Biaya Perkara
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

#### Keterkaitan :

1. S.O.P Kepaniteraan Perdata
2. S.O.P Keuangan Perkara

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Perkara tidak terselesaikan pada waktunya.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S3 HUKUM
2. S2 HUKUM
3. S1 HUKUM
4. SLTA

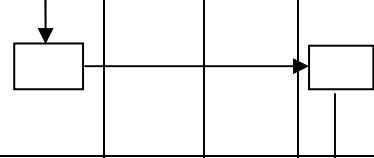
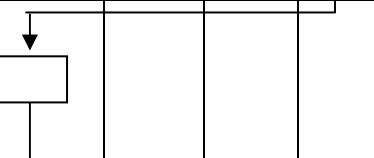
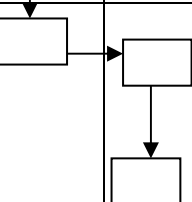
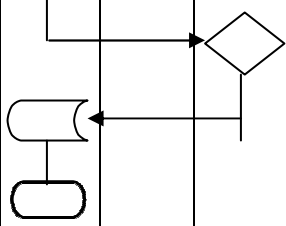
#### Peralatan / Perlengkapan

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Buku Register
5. Buku Jurnal Keuangan

#### Pencatatan / Pendataan

- Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- Aplikasi KOMDANAS
- Buku Induk Keuangan Perkara
- Buku Keuangan Eksekusi
- Buku Keuangan Consignasi
- Jurnal keuangan Perkara
- Buku Bantu

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Panmud Perdata/ Bend Biaya Proses	Kasir/ Operator	Bend. Penerima/ Pemegang Buku Induk	Wapan/ PPK	Panitera	KPN	Persyaratan	Waktu	Out put
1	Menerima bukti setoran panjar biaya perkara dan Kasir membuat dan menandatangani SKUM							Setoran bank	10 menit	SKUM dengan distempel tanda lunas dan nomor perkara
2	Mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Bantu (rangkap 2) , dan mencatat dalam buku bantu, buku jurnal kemudian menginput data ke SIPP 3.1.3							Bukti setoran bank /bukti pengeluaran	30 menit	Kas Bantu; Jurnal Keuangan perkara dan Buku Induk Keuangan Perkara
3	Mengeluarkan biaya administrasi, dan PNBP dan menyetorkan tiap kali transaksi/perhari ke Bendahara Penerima dan ATK/Pemberkas kepada Bendahara Biaya Proses							bukti pengeluaran, PNBP	10 Menit	Buku HHK ditulis dan PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima, pada kolom keterangan di bubuhi tanggal, jumlah setoran dan tanda tangan Bendahara penerima
4	Bendahara Penerima membukukan ke dalam Buku Bantu dan/atau Kas Umum dan menyetorkan ke Kas Negara sebagai PNBP dan Bendahara Biaya Proses membukukan Biaya Proses ke dalam Buku tersendiri dan ditutup setiap bulan							PNBP, Biaya Perkara dan Biaya ATK	1 hari	Buku Bantu dan SSBP (Bend Penerima). Buku Biaya Proses dan Buku ATK ditutup setiap bulan dan ditanda tangani oleh Bendahara , PPK dan Panitera
5	Menjumlah pengeluaran/penerimaan biaya perkara pada Kas Bantu dan menutup setiap hari serta ditandatangani Kasir dan Bendahara							Bukti Pengeluaran, Lembar 2 Kas Bantu	1 Hari	Buku Kas Bantu Lembar ke 1 dan Lembar rangkap 2 di tanda tangani Kasir dan Panitera selaku Bendahara
6	Mengarsipkan Lembar kedua dilampiran bukti pengeluaran disimpan dalam file dan diarsipkan/dijahit setiap bulan.							Lembar kedua dan bukti/lampiran	1 Bulan	Buku Kas Bantu dan Lembar Rangkap 2 yang telah dijilid diarsipkan dan disimpan Bendahara/Panitera
7	Mencatat buku induk keuangan perkara , buku keuangan eksekusi, buku keuangan consignasi setiap hari.							Buku Kas Bantu	1 x 24 Jam	Buku Induk Keuangan Perkara telah ditutup sesuai keadaan uang dan ditanda tangani Panitera dan KPN
8	Menutup Buku Induk Keuangan Perkara, Nuku Keuangan Eksekusi dan Buku Keuangan Consignasi. Menandatangani Buku Induk Keu Perkara setiap akhir bulan.							Buku Induk Keu Perkara ,Keuangan Eksekusi dan Consignasi	30 hari	Buku Induk Keuangan Perkara telah ditutup sesuai keadaan uang dan ditanda tangani Panitera dan KPN
9	Melakukan pelaporan dan upload data keuangan perkara melalui aplikasi SIPP 3.1.3, KOMDANAS dan SMS GATEWAY dan Laporan Manual melalui Kepaniteraan Hukum							Buku Induk Keuangan Perkara , Kas Bantu	30 Menit	Laporan Keuangan Perkara
10	Menutup jurnal keuangan perkara saat perkara dilaporkan							Buku Jurnal, SIPP	30 menit	Laporan

	putus dan melaporkan ke Panitera selaku Bendahara apabila Sisa Panjar Perkara pada hari putusan belum diambil oleh Pihak					3.1.3		
11	Mengirimkan pemberitahuan tentang sisa panjar biaya perkara kepada Pihak Penggugat melalui surat					Surat Pemberitahuan	7 Hari	Surat pemberitahuan dikirim via Pos ke Pihak Penggugat
12	Panitera membuat perintah tertulis yang isinya memerintahkan Kasir mengeluarkan Sisa Panjar yang tidak diambil walaupun telah disurati					Surat Pemberitahuan, Jurnal Keuangan Perkara	30 Menit	Surat Perintah mengeluarkan Sisa Panjar untuk disetor ke Kas Negara apabila setelah 6 bulan tidak diambil walau telah disurati
13	Membukukan dalam buku Penerimaan Uang HHK dan menyetorkan sisa panjar ke Bendahara Penerima untuk disetor ke Kas Negara.					Surat Perintah, PNBP	30 menit	PNBP dicatat di Buku HHK dan disetorkan kemudian pada kolom keterangan di bubuhi tanggal setoran, jumlah uang dan tanda tangan Bendahara penerima
14	Bendahara Penerima melaporkan setoran PNBP, Buku Kas Umum ke Panitera, dan membuat Laporan PNBP setiap bulannya baik melalui aplikasi SIMPONI dan SIMARI. Laporan PNBP dikirim ke Dirjen Badilum MARI/Pusat.					SSBP, Buku Bantu,	30 Menit	Laporan Keuangan Perkara