



## 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/11/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P BIAYA PROSES

#### 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 Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Perkara

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses perkara tidak berjalan lancar

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S2 HUKUM
2. S1 HUKUM
3. 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
- Buku Biaya Proses
- Buku Bantu

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Bendara	Pelaksana	PPK	Panitera	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	ket
1	Menyerahkan biaya proses pada bendahara						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	30 mnt	SKUM dan bukti setoran dari bank	
2	Membukukan biaya proses perkara						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	1 x 24 jam	Tercat nya biaya proses perkara	
3	Merencanakan kebutuhan ATK						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	1x 24 jam	Biaya proses terencana	
4	Persetujuan belanja ATK						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	1 x 24 jam	Disetujui belanja ATK	
5	Melakukan pembelian ATK sesuai persetujuan PPK						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	120 mnt	Pembelian ATK	
6	Mencatat pengeluaran Biaya proses perkara						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	60 mnt	Tercat nya pengeluaran	
7	Melakukan penutupan buku biaya proses keuangan						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	1 x24 jam	Tertib adminitrasi buku biaya proses	
8	Menandatangani penutupan buku 'biaya proses keuangan perkara , baik penutupan rutin( bulanan ) dan isidentil						PC,kertas,buku,keuangan,biaya,proses perkara ,alat tulis, stempel, dan referensi terkait	10 mnt	Tertib adminitrasi buku biaya proses keuangan perkara	