



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

NO. DOKUMEN	:	W14.U21/03/SOP/10/2016
REVISI KE	:	3
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

SOP PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PERKARA

PERDATA

DISIAPKAN OLEH	:	DIYANTO WARDOYO, SH NIP. 19640204 198602 1 002
DIPERIKSA OLEH	:	ASWIN ARIEF, SH.,MH. NIP. 198003022003121001
DISAHKAN OLEH	:	Dr. GUTIARSO, SH.,MH. NIP. 19660508 1999212 1 001



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Panjar Biaya Perkara.
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 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 Perkaratidak terselesaikan pada waktunya.

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

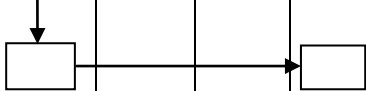

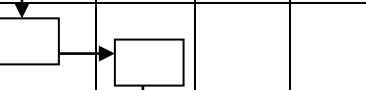
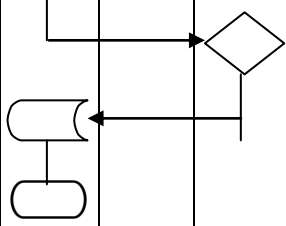
Peralatan / Perlengkapan

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		
		PanmudPe rdata/ Bend Biaya Proses	Kasir/ Operator	Bend.Pe nerima/ Pemega ng Buku Induk	Wapan/ PPK	Panitera	KPN	Persyar atan	Waktu	Output
1	Menerima buktisetoran anjarbiayaperkaradan 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							Buktisetoran bank /buktipengeluaran	30 menit	Kas Bantu; JurnalKeuanganperkara dan Buku Induk Keuangan Perkara
3	Mengeluarkan biayaadministrasi, dan PNPB dan menyetorkantiap kali transaksi/perharikeBendaharaPenerima dan ATK/PemberkasankepadaBendaharaBiaya Proses							buktipe ngeluaran, PNPB	10 Menit	Buku HHK ditulis dan PNPB disetorkan ke Bendahara Penerima, pada kolom keterangan di bubuhi tanggal, jumlah setoran dan tanda tangan Bendahara penerima
4	BendaharaPenerima membukukankedalamBuku Bantu dan/atauKasUmumdan menyetorkankeKas Negara sebagai PNPB dan BendaharaBiaya Proses membukukan Biaya ProseskedalamBukuters endiridan 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	MengarsipkanLembarke duadilampiranbuktipe ngeluarandisimpdalam file dandiarsipkan/dijahitsetiap bulan.							Lembar kedua 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. MenandatanganiBukuInduk Keu Perkarasetiapakhirbulan.							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	Melakukanpelaporan dan upload data keuanganperkaramelalui aplikasiSIPP 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	Paniteramembuatperintah tertulis yang isinyamemerintahkanKasir mengeluarkanSisa 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	MembukukandalambukuPenerimaanUang HHK danmenyetorkansisapanjarkeBendaharaPenerima untukdisetorkeKas 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	BendaharaPenerima melaporkansetoran PNBP, BukuKasUmumkePanitera, danmembuatLaporan PNBP setiapbulannya baik melalui aplikasi SIMPONI dan SIMARI. Laporan PNBP dikirimkeDirjenBadilum MARI/Pusat.					SSBP, Buku Bantu,	30 Menit	Laporan Keuangan Perkara

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Lembar pengesahan tidak ada	Pengesahan pada setiap nomor SOP dan lembar tersendiri	22 September 2016
2	Penomoran belum menggunakan Kode PMPN	Penomoran menggunakan Kode PMPN	22 September 2016
3	Dasar Hukum menggunakan undang-undang dan peraturan yang lama	Dasar Hukum sudah menggunakan undang-undang dan peraturan terbaru	22 September 2016