



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/16/2017
REVISI KE	:	2
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN SOP PROSES PENGEMBALIAN SISA PANJAR

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/16/2017
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PROSES PENGEMBALIAN SISA PANJAR

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum jo Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
6. 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 Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, keuangan perkara tidak tertib/dilaksanakan sebagaimana peraturan perundangan.

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
- Buku Induk Keuangan Perkara
- Buku Jurnal Keuangan Perkara
- Buku Bantu
- Agenda Surat Keluar

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	Menutup jurnal keuangan perkara saat perkara dilaporkan putus dan melaporkan ke Panitera selaku Bendahara apabila Sisa Panjar Perkara pada hari putusan belum diambil oleh Pihak							Buku Jurnal, SIPP 3.1.3	30 menit	Laporan sisa panjar yang belum diambil
2	Membuat dan Mengirimkan pemberitahuan tentang sisa panjar biaya perkara kepada Pihak Penggugat melalui surat							Surat Pemberitahuan sisa panjar biaya perkara	7 Hari	Surat pemberitahuan dikirim via Pos ke Pihak Penggugat/ Pemohon
3	Panitera membuat perintah tertulis yang isinya memerintahkan Kasir mengeluarkan Sisa Panjar yang tidak diambil walaupun telah disurati							Surat Pemberitahuan, Jurnal Keuangan Perkara	Max 6 x 30 Hari = (6 bulan)	Surat Perintah mengeluarkan Sisa Panjar untuk disetor ke Kas Negara apabila setelah 6 bulan tidak diambil walau telah disurati
4	Membukukan dalam buku Penerimaan Uang HHK dan menyetorkan sisa panjar ke Bendahara Penerima untuk disetor ke Kas Negara.							Surat Perintah, PNBPN	30 menit	PNBP dicatat di Buku HHK dan disetorkan kemudian pada kolom keterangan di bubuhi tanggal setoran, jumlah uang dan tanda tangan Bendahara penerima
5	Bendahara Penerima melaporkan setoran PNBPN, Buku Kas Umum ke Panitera, dan membuat Laporan PNBPN setiap bulannya baik melalui aplikasi SIMPONI dan SIMARI. Laporan PNBPN dikirim ke Dirjen Badilum MARI/Pusat.							SSBP, Buku Bantu,	Tiap bulan periode akhir laporan.	Laporan Keuangan Perkara dan Laporan PNBPN.

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	