



**Pengadilan  
Negeri  
Bengkalis**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

# **SOP SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN**

**2024**

(0766)22831  
Telp/SMS/WA Ke:08117500071  
<http://pn-bengkalis.go.id>



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
KELAS IB**

*Jl. Karimun Nomor 12 RT.02. RW.03, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis  
Kab. Bengkalis, Riau 21074*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UMUM DAN KEUANGAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

**(SOP – KU)**

**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**  
Jalan Karimun No. 12 RT. 02. RW.03, Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis  
Kabupaten Bengkalis, Riau 21074. [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)  
[pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id)  
2024



**PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UMUM DAN KEUANGAN**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

TANGGAL PEMBUATAN : 9 JANUARI 2017

TANGGAL REVISI : 20 JANUARI 2024

TANGGAL EFEKTIF : 21 JANUARI 2024

**DISUSUN OLEH,**  
**KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN**  
**KEUANGAN**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

**TETEN YAZID SANI, A.Md.**  
**NIP. 198105102009041010**

**DIPERIKSA OLEH,**  
**SEKRETARIS**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

**JUMARI, ST, MH,**  
**NIP. 198204242009121004**

**DISAHKAN OLEH,**  
**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

**BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.**  
**NIP. 197803022002121005**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN**

1. SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (UP).....	1
2. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBIL SP2D) .....	3
3. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYAAN GAJI INDUK) .....	5
4. SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN).....	7
5. SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI) .....	9
6. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG LEMBUR).....	11
7. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN) .....	15
8. PENGELOLAAN SURAT MASUK.....	18
9. PENGELOLAAN SURAT KELUAR .....	21
10. PERMINTAAN BARANG – BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK) .....	25
11. PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN) .....	27
12. PENGOLAHAN APLIKASI SIMAK – BMN (KEGIATAN BULANAN) .....	28
13. PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER / PERTAHUN.....	33
14. PELAPORAN APLIKASI SIMAK – BMN PERSEMESTER / PERTAHUN .....	38
15. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA.....	41
16. PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK).....	44
17. PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN URUSAN UMUM.....	46
18. MENYUSUN URAIAN TUGAS TENAGA SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR.....	48
19. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.....	51

20. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN (SAIBA) .....	53
21. PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN .....	63
22. PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN Khusus Kinerja (Remunerasi) .....	65
23. PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN .....	68
24. PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) .....	70
25. PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELUARAN.....	73
26. PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM.....	75
27. PENERBITAN SPP-LS BELANJA MODAL.....	78

**DAFTAR NOMOR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UMUM DAN KEUANGAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

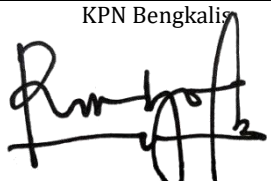
<b>NO.</b>	<b>NO SOP</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NO HALAMAN</b>
1	1/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (UP)	1
2	2/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBIL SP2D)	3
3	3/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYAAN GAJI INDUK)	5
4	4/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)	7
5	5/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI)	9
6	6/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG LEMBUR)	11
7	7/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)	15
8	8/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGELOLAAN SURAT MASUK	18
9	9/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	21
10	10/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PERMINTAAN BARANG – BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)	25
11	11/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)	27
12	12/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGOLAHAN APLIKASI SIMAK – BMN (KEGIATAN BULANAN)	28

13	13/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER / PERTAHUN	33
14	14/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PELAPORAN APLIKASI SIMAK – BMN PERSEMESTER / PERTAHUN	38
15	15/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	41
16	16/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)	44
17	17/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN URUSAN UMUM	46
18	18/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	MENYUSUN URAIAN TUGAS TENAGA SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR	48
19	19/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	51
20	20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN (SAIBA)	53
21	21/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN	63
22	22/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)	65
23	23/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN	68
24	24/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	70
25	25/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELUARAN	73
26	26/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM	75
27	27/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/I/2024	PENERBITAN SPP-LS BELANJA MODAL	78



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	1/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang No. 17 Th 2003
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/I/2012

**Keterkaitan :**

1. SOP Bidang PPK

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**











1. S1
2. SLTA

**Peralatan/Kelengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dokumen Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Staf	Petugas Pengantar SPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)						- DIPA - RKAKL	2 jam	Terselesainya pembuatan daftar rincian UP
2	Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran)						- DRPP	1 jam	Terselesainya pembuatan SPP
3	Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) Uang Persediaan						- Aplikasi SPM - DRPP - SPP - DIPA - RKAKL	30 menit	Terbitnya SPM uang persediaan (UP)
4	Koreksi dan Menandatangani berkas pengajuan UP						- Surat Pengantar Pengajuan UP - Berkas Pengajuan UP	1 jam	Terselesainya berkas UP yang siap diajukan
5	Mengirim berkas UP ke KPPN melalui ekspedisi						- Berkas Pengajuan UP - Buku Ekspedisi Keluar Bagian Keuangan	45 menit	Terkirimnya berkas pengajuan UP ke KPPN
6	Mengarsipkan berkas UP						- Box file khusus UP - Arsip berkas UP	20 menit	Tersimpannya arsip pengajuan berkas UP

# Form Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)


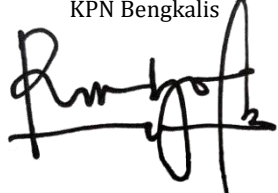
FORM-1

No. SOP : 1/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT 1.2/1/2024







DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN					
1. Kementerian / Lembaga :	{ }	Jenis SPP 1. GUP 2. GUP Nihil	6. DIPA Nomor :		
2. Unit Organisasi :	{ }		Tanggal :		
3. Lokasi :	{ }	Pagu Sub Kegiatan Rp.	7. Kode Kegiatan :		
4. Kantor / Satuan Kerja :	{ }		8. Kode Sub Kegiatan :		
5. Alamat :			9. Tahun Anggaran :		
			10. Bulan :		
No. Urut	Bukti Pengeluaran				Jumlah Kotor Yang dibayarkan (Rp.)
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK	
Jumlah Lampiran : Lembar	Jumlah SPP ini (Rp.) SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban sub kegiatan ini Jumlah s.d. SPP ini atas beban sub kegiatan ini				

.....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pembuat Komitmen

Nama  
NIP/NRP

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	2/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b> <b>(PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBIL SP2D)</b>				

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/1/2012  <b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Bidang Umum  <b>Peringatan :</b> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 2. SLTA  <b>Peralatan/Kelengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor  <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Dokumen Umum dan Keuangan
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blanko kartu identitas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D				- Blanko Kartu Identitas - KTP Pengantar SPM/Pengambil SP2D - Pas Foto	2 jam	Terbitnya Kartu Identitas Pengantar SPM/Pengambil SP2D
2	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D				- Surat Penunjukan Petugas - Blanko Kartu Identitas	1 jam	Blanko Kartu Identitas siap dikirim
3	Memberi nomor pada Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D				- Surat Penunjukan Petugas - Buku Agenda Surat Keluar	15 menit	Surat Penunjukan Petugas tercatat dalam agenda umum
4	Mengirim Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D dan blanko Kartu Identitas ke KPPN melalui ekspedisi				- Surat Penunjukan Petugas - Blanko Kartu Identitas - Buku Ekspedisi	45 menit	Diterima Surat Penunjukan dan Blako Kartu Identitas
5	Mengarsipkan Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D				- Surat Penunjukan Petugas - Blanko Kartu Identitas - Box file - Lemari Arsip	20 menit	Tersimpannya surat dalam file keuangan

**Form Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D**

FORM-1

No. SOP : 2/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT 1.2/1/2024

**KOP SURAT**

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penunjukan Petugas Pengantar SPM/Pengambil SP2D  
Satuan Kerja

Yth. Kepala KPPN .....

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayara dan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami menunjuk Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satker ....., sebagai berikut :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	SPESIMEN TANDA TANGAN

Bersama ini dilampirkan:

- 1. Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D
- 2. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lainnya
- 3. Foto berwarna terbaru, berukuran 4 X6.

Kami bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan keaslian SPM beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satuan Kerja yang ditunjuk.

Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi

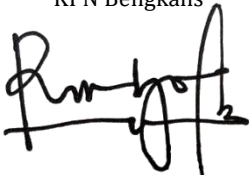
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama.....  
NIP.....












**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	3/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**  
**(PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBIL SP2D)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015</li> <li>4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/1/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Umum dan Keuangan</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

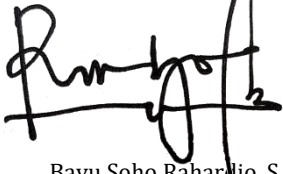
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai					- Aplikasi GPP - SK kenaikan berkala - SK kenaikan pangkat Tunjangan istri/suami, anak - SK mutasi - RKAKL	2 jam	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Koreksi/memeriksa dan menandatangani daftar gaji yang telah di buat					- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar gaji - SK kenaikan pangkat - SK mutasi - SK kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai	15 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat daftar perubahan potongan					- Daftar gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan	30 menit	Terselesainya daftar perubahan potongan
6	Memeriksa dan menandatangani perubahan potongan					- Daftar perubahan potongan	60 menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim
7	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji pegawai	30 menit	Terselesainya surat setoran pajak

8	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar gaji</li> <li>- Daftar perubahan potongan</li> </ul>	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				<ul style="list-style-type: none"> <li>- RKAKL</li> <li>- DIPA</li> <li>- Daftar gaji</li> <li>- Aplikasi SPP</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	2 jam	Terselsainya SPP
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> <li>- RKAKL</li> </ul>	30 menit	SPP akurat dengan data yang ada
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
12	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul>	5 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
13	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					30 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada
14	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					5 menit	Ditandatangani nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
15	Membuat SPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> <li>- RKAKL</li> </ul>	30 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> <li>- SPTJM</li> </ul>	5 menit	PPSPM menerima SPM
17	Menguji dan menandatangani SPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM, SPP</li> <li>- Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM</li> <li>- Pin PPSPM</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul>	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
18	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- ADK SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> </ul>	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM, SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> <li>- SPTJM</li> <li>- Data dukung lainnya yang diperlukan</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>	20 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya
					-		

**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)



Nomor	:	4/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UMUM, DAN KEUANGAN**  
**PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI**  
**(PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015</li> <li>4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/1/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Umum dan Keuangan</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

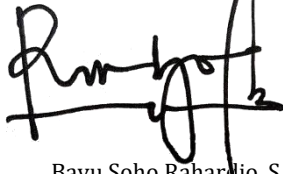
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji susulan pegawai					- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar gaji	1 jam	Terselesainya pembuatan daftar gaji susulan
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji susulan					- Daftar gaji susulan	30 menit	Daftar gaji susulan siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar gaji susulan - SK kenaikan pangkat - SK mutasi - SK kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	30 menit	Terselesainya daftar perubahan data susulan
4	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai susulan					- Daftar perubahan pegawai	15 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	15 menit	Terselesainya surat setoran pajak
6	Memeriksa dan menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- DIPA - Daftar gaji susulan - Aplikasi SPP - RKAKL	1 jam	Terselesainya SPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji susulan dan data dukung</li> </ul>	30 menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji susulan dan data dukung</li> </ul>	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul>	30 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada.
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji susulan dan data dukung</li> </ul>	5 menit	Ditandatangani nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
12	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji susulan data dukung</li> <li>- RKAKL</li> </ul>	30 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
13	Menyerahkan SPM ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji susulan dan data dukung</li> <li>- SPTJM</li> <li>- Data dukung lainnya yang diperlukan</li> </ul>	5 menit	PPSPM menerima SPM
14	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM</li> <li>- Pin PPSPM</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji susulan dan data dukung</li> </ul>	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
15	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- ADK SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> </ul>	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
16	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji susulan dan data dukung</li> </ul>	20 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan












**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	5/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UMUM, DAN KEUANGAN**  
**PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI**  
**(PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015</li> <li>4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/1/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Umum dan Keuangan</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

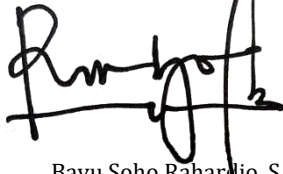
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar kekurangan gaji pegawai					- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar kekurangan gaji	1 jam	Terselesainya pembuatan daftar kekurangan gaji
2	Koreksi dan menandatangani daftar kekurangan gaji pegawai bersama bendahara					- Daftar kekurangan gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Daftar kekurangan gaji siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar kekurangan gaji - SK pengangkatan SPNS/PNS - SK kenaikan pangkat - SK jabatan - SPMT - SK mutasi - SK kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai susulan					- Daftar perubahan pegawai	20 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat surat setoran pajak					- Daftar kekurangan gaji - Daftar perubahan data pegawai	20 menit	Terselesainya surat setoran pajak
6	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar kekurangan gaji - Daftar perubahan data pegawai	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPA</li> <li>- Daftar kekurangan gaji</li> <li>- Aplikasi SPP</li> <li>- RKAKL</li> </ul>	1 jam	Terselesainya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	5 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	15 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada
12	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	5 menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
13	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung RKAKL</li> </ul>	30 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	5 menit	PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Pin PPSPM</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi surat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- ADK SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> </ul>	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> </ul>	15 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan











**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	6/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI**  
**(PEMBAYARAN UANG LEMBUR)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015</li> <li>4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/1/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Umum dan Keuangan</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur					- Aplikasi GPP - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	1 jam	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	1 jam	Daftar perhitungan lembur siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	20 menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	20 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SPP - RKAKL	1 jam	Terselesainya SPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- DIPA</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang lembur</li> <li>- SPK lembur</li> <li>- Daftar hadir lembur</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	20 menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang lembur</li> <li>- SPK lembur</li> <li>- Daftar hadir lembur</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM dan Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang lembur</li> <li>- SPK lembur</li> <li>- Daftar hadir lembur</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	20 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
9	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM</li> <li>- Pin PPSPM</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang lembur</li> <li>- SPK lembur</li> <li>- Daftar hadir lembur</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
10	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- SPM</li> <li>- ADK SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang lembur</li> <li>- SPK lembur</li> <li>- Daftar hadir lembur</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
11	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang lembur</li> <li>- SPK lembur</li> <li>- Daftar hadir lembur</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> <li>- Box File</li> </ul>	15 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

**Form SPK Lembur**

FORM-1

No. SOP : 6/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. 0766-21031 Fax. 0766-22831 email : pn\_bengkalis@yahoo.co.id  
Website : www.pn-bengkalis.go.id

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris Pengadilan Negeri Bengkulu memerintahkan kerja lembur kepada pegawai yang namanya tersebut dibawah ini selama ..... (.....) hari yaitu tanggal .....

Dalam pelaksanaan perintah kerja lembur ini harus dibuat daftar hadir kerja lembur sesuai dengan ketentuan maksimal 8 jam perhari.

Demikianlah surat perintah kerja lembur ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

NO.	NAMA	JABATAN	GOL	KETERANGAN

Bengkalis,  
**SEKRETARIS**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

.....

# Form Daftar Hadir Lembur

FORM-2

No. SOP : 6/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024



## DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR PEGAWAI

HARI KERJA :  
TANGGAL :

NO	NAMA	MASUK JAM	PARAF	PULANG JAM	PARAF	KET
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

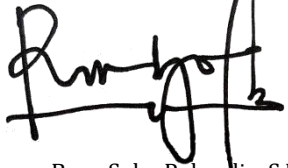
SEKRETARIS  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

.....








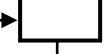



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

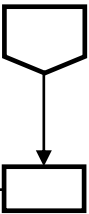

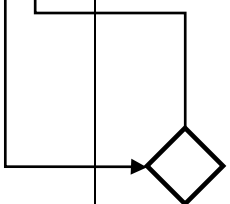


Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	7/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI**  
**(PEMBAYARAN UANG MAKAN)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015</li> <li>4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/I/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Umum dan Keuangan</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang makan					- Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Aplikasi GPP	2 jam	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	60 menit	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	20 menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP - RKAKL	2 jam	Terselesainya SPP
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	20 menit	SPP akurat dengan data yang ada

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	5 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
9	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM</li> <li>- Pin PPSPM</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> <li>-</li> </ul>	30 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
10	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- SPM</li> <li>- ADK SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> </ul>	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
11	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP PPh 21</li> <li>- Box File</li> </ul>	15 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

# Form. Daftar Perhitungan Uang Makan

FORM-1

No. SOP : 7/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

## Daftar Perhitungan Uang Makan

Satuan Kerja : PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
Anak Satker : PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
Periode :

Lampiran I  
Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Nomor Per 12/PB/2007 tentang Prosedur dan  
Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang  
Bagi Pegawai Negeri Sipil

No	Nama	Gol	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	PPh	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20
								21
								22
								23
								25
								26
								27
								28
								29
								30
Total			0		-	-	-	

Mengetahi,  
Kuasa Pengguna Anggaran


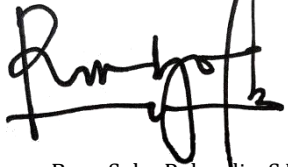
Bendahara Pengeluaran

Bengkalis,  
Pejabat Pembuat Anggaran Belanja


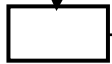


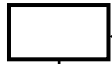

.....

.....

.....

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	8/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Surat Edaran MA RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>3. Keputusan KMA RI NO. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>4. Keputusan KMA RI NO. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012</li> <li>6. PERMA No. 7 Tahun 2015</li> <li>7. Keputusan Dirjen Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Bidang Kesekretariatan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi surat masuk tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. P.C/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Surat</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera/ Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dan menginput pada aplikasi PTSP				- Surat Masuk - P.C - Printer	15 Menit	Surat masuk yang telah diberi lembaran disposisi
2.	Mengagendakan surat pada buku register surat masuk				- Surat Masuk - Buku Register - ATK	10 Menit	Terdaftarnya surat & berkas perkara yang masuk
3.	Mengajukan surat untuk mendapatkan disposisi Ketua				- Surat Masuk	1 hari	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
4.	Mengajukan surat untuk mendapatkan disposisi				- Surat Masuk		Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
5.	Menerima surat yang sudah didisposisi dan diinput pada aplikasi PTSP				- Surat Masuk yang sudah didisposisi - P.C	5 menit	Terinputnya catatan disposisi kedalam aplikasi PTSP
6.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi				- Surat masuk yang sudah didisposisi	10 Menit	Disampaikannya surat dan berkas perkara pada masing-masing bagian



# Form Lembar Disposisi Surat Masuk Pengadilan Negeri Bengkulu


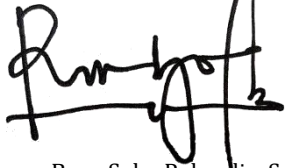
FORM-2

No. SOP : 8/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024


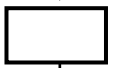
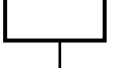
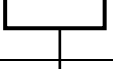
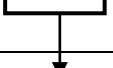

## PENGADILAN NEGERI BENGKALIS DI BENGKALIS

LEMBAR DISPOSISI - TUDAL NO. :	
INDEK : Rahasia : Penting : Biasa :	
KODE : HT / HN / UM / KU KP / AT . HL Tgl. Penyelesaian	
Tanggal Surat : Tanggal Terima : Asal :	No. :
Isi Ringkas :	
INSTRUKSI / INFORMASI	
<u>Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu</u>	<u>Panitera / Sekretaris :</u>
Sesudah dipergunakan harap dikembalikan 1. Kepada : 2. Tanggal :	

PENGADILAN NEGERI BENGKALIS			
Jl.Karimun No.12 Kecamatan Bengkulu Kabupaten Bengkulu			
LEMBAR DISPOSISI			
Tanggal Register	Minggu, 08 April 2018	Tingkat Keamanan	Biasa
Nomor Agenda	16/2018	Tanggal Penyelesaian	
Tanggal/Nomor Surat	Selasa, 03 April 2018 / W4.U/1265/HK.01/IV/2018		
Pengirim	PENGADILAN TINGGI PEKANBARU		
Kepada	Ketua Pengadilan		
Ringkasan	PERPANJANGAN PENAHANAN An. NUR RAHMAD HARIADI BIN WAGINO		
DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA	KET	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	9/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>				

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERMA No. 7 Tahun 2015 2. Surat Edaran MA RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI NO. 143/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI NO. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 6. Keputusan Dirjen Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018  <b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan  <b>Peringatan :</b> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 2. SLTA  <b>Peralatan/Kelengkapan :</b> 1. P.C/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer  <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Dokumen Surat
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat keluar yang akan didistribusikan			- Bantal stempel	5 Menit	Diterimanya surat keluar
2.	Mengambil nomor surat keluar dan pengepakan surat			- Buku Register Surat Keluar - Amplop	20 Menit	Surat keluar siap dikirim
3.	Menginput pada aplikasi PTSP			- Surat Keluar - P.C/Laptop	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada aplikasi PTSP
4.	Mencatat surat keluar untuk pengiriman dalam kota dan yang menggunakan jasa pos			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Daftar Pengiriman Pos	3 Jam	Terdatanya surat keluar pada daftar pengiriman
5.	Mengirim surat melalui jasa pos dan surat dalam kota			- Surat Keluar - Daftar Pengiriman Pos - Buku Ekspedisi		Dikirimnya surat dinas keluar
6.	Mengarsipkan daftar pengiriman pos dan buku ekspedisi dalam kota			- Daftar Pengiriman Pos - Buku Ekspedisi - Box File - Lemari arsip	5 Menit	Tersimpan nya bukti pengiriman surat



**Form Blanko Pengiriman Pos**

FORM- 2

No. SOP : 9/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024



**DAFTAR PENGIRIMAN SURAT POS DINAS PEMERINTAH**

**PENGIRIM :  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
JALAN KARIMUN NO. 12 BENGKALIS (28712)**

No. Urut	No. Surat	DIKIRIM KEPADA YTH	KETERANGAN
1	2	3	4

Bengkalis, .....

Yang Mengeposkan

Nip. ....


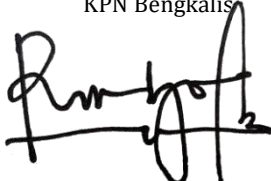
.....

**Form Ekspedisi Dalam Kota**


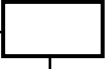
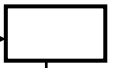


FORM- 3

No. SOP : 9/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

NO.	TUJUAN SURAT	NOMOR SURAT	TTD

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	10/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PERMINTAAN BARANG – BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Bidang Kesekretariatan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persediaan barang ATK</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		User	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi form permintaan barang					- Form Permintaan Barang	1 hari	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2	Pengesahan form permintaan barang yang diminta					- Form Permintaan Barang	1 hari	Disahkannya nota permintaan
3	Penyerahan form permintaan barang untuk pengambilan barang					- Form Permintaan Barang		Diterimanya nota permintaan barang
4	Pengambilan barang sesuai form permintaan barang					- Barang ATK - Form Permintaan Barang	2 hari	Distribusi barang yang diminta dalam nota permintaan
5	Penerimaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)					- Barang ATK - Berita Acara Serah Terima ATK	1 hari	Diterimanya barang oleh unit pengelola

**Form Permintaan Barang ATK**

FORM-1


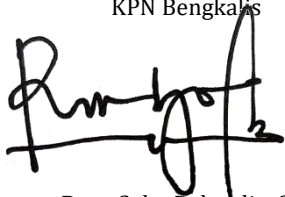
No. SOP : 10/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

**Bagian : .....**



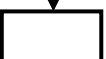




<b>NO.</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>


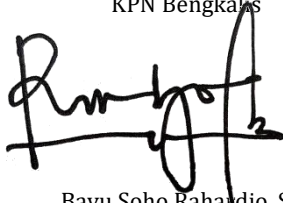
**Bengkalis, .....**

( ..... )


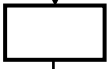
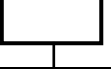
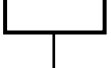




	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	11/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200112 1 005
<b>PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun</li> <li>2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persediaan barang ATK</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data persediaan yang masuk				- Nota pembelian - Aplikasi Persediaan	3 jam	Terdatanya informasi barang persediaan
2	Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan				- Nota bon keluar barang	3 jam	Tersimpannya informasi barang persediaan
3	Mengecek data pada aplikasi dan pada gudang persediaan harus sama				- Aplikasi persediaan dan gudang	1 hari	Terdapat kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam gudang
4	Membuat laporan kondisi barang di gudang				- Laporan persediaan		Laporan persediaan
5	Menerima dan mengoreksi laporan tentang aplikasi barang				- Laporan persediaan		Tersedianya laporan persediaan
6	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan untuk pengadaan barang yang telah habis				- Laporan persediaan		Tersedianya laporan persediaan
7	Menindaklanjuti instruksi/keputusan untuk pengadaan barang persediaan				- Laporan persediaan	Tersedianya laporan persediaan	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	12/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PENGOLAHAN APLIKASI SIMAK – BMN (KEGIATAN BULANAN)</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun</li> <li>2. SOP Pembuatan Laporan Bulanan (SAIBA)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen barang inventaris</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan SP2D - Komputer - Aplikasi SIMAK BMN	3 jam	Terekamnya data barang inventaris dalam aplikasi
2	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transer BMN				- SK penghapusan dan BAST	3 jam	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3	Mencocokkan data aplikasi dengan data riil di lapangan				- Laporan BMN	2 hari	Terdapat kesesuaian data riil dan aplikasi
4	Menerima ADK Persediaan dan mengirim ADK ke SAIBA untk rekon internal				- Komputer - ADK File Kirim Persediaan - Aplikasi SIMAK BMN	20 menit	- Masuknya nilai Persediaan di BMN - ADK File Kirim BMN
5	Rekon Internal BMN dan SAIBA				- Aplikasi SAIBA - ADK File Kirim BMN	30 menit	Sinkronisasi neraca SAIBA dan BMN
6	Membuat BAR Internal Bulanan				Aplikasi SIMAK - BMN	3 jam	BAR Internal BMN dan lampiran
7	Memeriksa BAR Internal Bulanan dan lampiran				- Aplikasi SIMAK – BMN - BAR Internal	1 jam	BAR Internal BMN dan lampiran
8	Memeriksa dan menandatangani BAR Internal Bulanan				- BAR Internal	1 jam	BAR Internal yang telah ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Melakukan Back-Up data dan mengarsipkan BAR Internal bulanan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SIMAK – BMN</li> <li>- BAR Internal</li> <li>- Box File</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- File Back up BMN</li> <li>- Tersimpan BAR Internal Bulanan</li> </ul>
10	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan BMN</li> </ul>	3 hari	Laporan BMN

# Form Berita Acara Rekonsiliasi Internal serta Lampiran

FORM-1

No. SOP : 12/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024



## PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. 0766-21031, 21074 Fax. 0766-22831

Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id)

Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

### BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS NOMOR : \_\_\_\_\_

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Pengadilan Negeri Bandung, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Pengadilan Negeri Bengkulu, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan Pengadilan Negeri Bengkulu, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Pengadilan Negeri Bengkulu dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang disusun oleh unit akuntansi barang dengan Laporan Keuangan Kuasa Pengguna (LKKP) yang disusun oleh unit akuntansi keuangan untuk periode ....., dengan hasil sebagai berikut :

#### I. Hasil Rekonsiliasi Data BMN:

No	Akun Neraca	Nilai BMN Periode .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	(5) = (3) + (4)
<b>I</b>	<b>POSISI BMN DI NERACA</b>	xxx	xxx	xxx
<b>A</b>	<b>ASET LANCAR</b>	xxx	xxx	xxx
1	Persediaan	xxx	xxx	xxx
<b>B</b>	<b>ASET TETAP</b>	xxx	xxx	xxx
1	Tanah	xxx	xxx	xxx
2	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx
3	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx
5	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx
6	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	xxx	xxx
<b>C</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	xxx	xxx	xxx
1	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx
2	Aset Lain-Lain	xxx	xxx	xxx
3	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx	xxx
<b>II</b>	<b>BMN NON NERACA</b>	xxx	xxx	xxx
<b>A</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>	xxx	xxx	xxx
1	Ekstrakomptabel			
2	Akumulasi Penyusutan Ekstrakomptabel			
<b>B</b>	<b>BPYBDS</b>	xxx	xxx	xxx
<b>C</b>	<b>Barang Hilang</b>	xxx	xxx	xxx
<b>D</b>	<b>Barang Rusak Berat</b>	xxx	xxx	xxx
	<b>TOTAL (I+II)</b>	xxx	xxx	xxx

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBKP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode ....., dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, .....

Pihak Pertama  ..... <b>NIP. ....</b>	Pihak Kedua  ..... <b>NIP. ....</b>
Mengetahui, Sekrearis  ..... <b>NIP. ....</b>	

V. DATA KOREKSI AUDIT SALDO AWAL NILAI BMN					
NO.	PERKIRAAN NERACA	SALDO AWAL SEBELUM KOREKSI	KOREKSI		SALDO AWAL SETELAH KOREKSI
			TAMBAH	KURANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)+(4)-(5)
<b>A.</b>	<b>ASET LANCAR</b>	-	-	-	-
A.1	Persediaan				
<b>B.</b>	<b>ASET TETAP</b>	-	-	-	-
B.1.	Tanah				
B.2.	Peralatan dan Mesin				
B.3.	Gedung dan Bangunan				
B.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
B.5.	Aset Tetap Lainnya				
B.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)				
<b>C.</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	-	-	-	-
C.1.	Aset Tak Berwujud				
C.2.	Aset Lain-Lain				
<b>D.</b>	<b>SUB JUMLAH (A+B+C)</b>	-	-	-	-
<b>E.</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>				
<b>F.</b>	<b>TOTAL (D+E)</b>	-	-	-	-

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL		I. TANDA TANGAN	II. PERIODE	
		<bag. keuangan>	<bag. barang>	
		<bin/smb/tns>	<tahun>	
III. UNIT ORGANISASI				
1. Kode	:	<bagian anggaran>	<eselon-t>	
		<wilayah>	<satuan kerja>	
		<pembantu>	<jenis kewenangan>	
2. Nama	:	Pengadilan Negeri Bengkalis		
IV. SALDO AKHIR PERIODE YANG LALU YANG MENJADI SALDO AWAL UNTUK PERIODE BERJALAN				
NO.	PERKIRAAN NERACA	SAK	SIMAK-BMN	KESEPAKATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A.</b>	<b>ASET LANCAR</b>	-	-	-
A.1	Persediaan			
<b>B.</b>	<b>ASET TETAP</b>	-	-	-
B.1.	Tanah			
B.2.	Peralatan dan Mesin			
B.3.	Gedung dan Bangunan			
B.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
B.5.	Aset Tetap Lainnya			
B.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)			
<b>C.</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	-	-	-
C.1.	Aset Tak Berwujud			
C.2.	Aset Lain-Lain			
<b>D.</b>	<b>SUB JUMLAH (A+B+C)</b>	-	-	-
<b>E.</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>			
<b>F.</b>	<b>TOTAL (D+E)</b>	-	-	-

LAMPIRAN BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL

I. TANDA TANGAN

<bag. keuangan>

<bag. barang>

II. PERIODE

0 0 / 0 0  
<bin/sm1thn> <tahun>


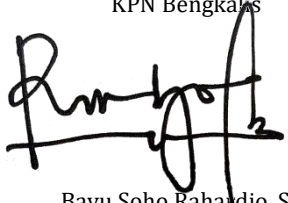
III. UNIT ORGANISASI

1. Kode : 0 0 0 - 0 0 - 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 - 0 0 0 - 0 0  
<bagian anggaran> <eselon -> <wilayah> <satuan kerja> <pembantu> <jenis kewenangan>


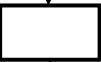







2. Nama : Pengadilan Negeri Bengkulu

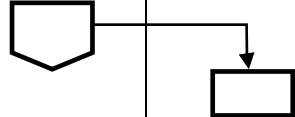
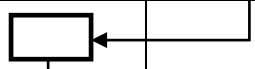

VI. REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN

NO.	PERKIRAAN NERACA	BELANJA MODAL	BELANJA NON MODAL			TOTAL
			Belanja Barang	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)+(4)+(5)+(6)
<b>A.</b>	<b>ASET LANCAR</b>	-	-	-	-	-
A.1	Persediaan					-
<b>B.</b>	<b>ASET TETAP</b>	-	-	-	-	-
B.1.	Tanah					-
B.2.	Peralatan dan Mesin					-
B.3.	Gedung dan Bangunan					-
B.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan					-
B.5.	Aset Tetap Lainnya					-
B.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)					-
<b>C.</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	-	-	-	-	-
C.1.	Aset Tak Berwujud					-
C.2.	Aset Lain-Lain					-
<b>D.</b>	<b>SUB JUMLAH (A+B+C)</b>	-	-	-	-	-
<b>E.</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>					-
<b>F.</b>	<b>TOTAL (D+E)</b>	-	-	-	-	-

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	13/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER / PERTAHUN</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)</li> <li>2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persediaan barang ATK</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data Laporan Semester/Tahunan				- Data aplikasi persediaan	1 hari	Terhimpunnya data mentah laporan
2	Menginput data persediaan dan menginput data masuk keluar				- Data keluar masuk persediaan		Terekamnya data barang persediaan
3	Mengambil file kirim persediaan ke SIMAK BMN				- ADK File kirim	15 menit	Terbentuknya file kirim Persediaan
4	Memeriksa barang persediaan dengan mengecek barang riil digudang				- Laporan persediaan	1 hari	Diperiksanya barang persediaan
5	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan				- BA Opname Barang		BA Opname Fisik Barang
6	Memeriksa dan menandatangani berita acara opname fisik				BA Opname Barang		BA Opname Fisik Barang
7	Menghimpun berita acara opname dan menginput ke aplikasi persediaan				- BA Opname Barang	1 hari	BA Opname Fisik Barang
8	Membuat laporan persediaan	 			- Laporan Persediaan		Laporan Persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Sekretaris	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memeriksa dan menandatangani Laporan Persediaan				- Laporan Persediaan	1 hari	Laporan Persediaan
10	Mengarsipkan Laporan Persediaan yang telah selesai				- Laporan Persediaan		Tersimpannya Laporan Persediaan
11	Back Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil, KPKNL, dan aplikasi SIMAK - BMN						Terkirimnya laporan



## Form Berita Acara Opname Fisik

FORM-2

No. SOP : 13/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024



### PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. 0766-21031, 21074 Fax. 0766-22831

Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id)

Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN

Nama Satker : Pengadilan Negeri Bengkulu

Kode Satker : .....

UAPPB-W : .....

UAPPB-E1 : .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ....., Bulan ....., Tahun ..... bertempat di ....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....
3. Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan bahwa telah melakukan **Stock Opname** barang persediaan ..... Tahun ....., dengan hasil sebagaimana terlampir dalam Hasil Opname Fisik.

Demikian Berita Acara Opname Fisik Persediaan ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan ..... Tahun ..... dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (*Opname Fisik*) :

1. .... (.....)
2. .... (.....)
3. .... (.....)

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Barang,

.....  
NIP. ....

**Form Lampiran Berita Acara Opname Fisik**

FORM-3

No. SOP : 13/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

**HASIL OPNAME FISIK**

Nama Satker : Pengadilan Negeri Bengkulu  
Kode Satker : .....  
UAPPB-W : .....  
UAPPB-E1 : .....

No	Nama Barang	Kode Barang	Kuantitas Barang		Selisih*)	Kondisi		
			Menurut Laporan Persediaan	Hasil Cek Fisik		Baik	Usang	Rusak

Tim Pelaksana Opname Fisik :

- 1. .... (.....)
- 2. .... (.....)
- 3. .... (.....)

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Barang,

.....  
NIP. ....



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

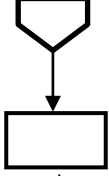
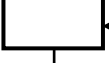

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	14/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**PELAPORAN APLIKASI SIMAK - BMN PERSEMESTER / PERTAHUN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK - BMN (Kegiatan Harian)</li> <li>SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku agenda surat masuk</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen barang inventaris</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun bahan Laporan Semester				- Laporan persediaan	2 hari	Tersedianya data mentah laporan
2	Pengumpulan data SIMAK - BMN, data masuk dan keluar				- Laporan SIMAK		Terekamnya data inventarisasi barang
3	Kompilasi laporan persediaan dan SIMAK - BMN				- Aplikasi SIMAK		Terselesaikannya laporan persediaan
4	Mencetak laporan - laporan di aplikasi SIMAK - BMN dan persediaan				- Aplikasi SIMAK		Tersedianya laporan persediaan dan SIMAK - BMN
5	Mengirim ADK SIMAK ke SAIBA				- Aplikasi SIMAK		Terkirimnya ADK SIMAK - BMN
6	Membuat berita acara rekon internal SIMAK dan SAIBA bulanan, semester dan tahunan				- Aplikasi SIMAK	1 hari	Aplikasi SIMAK
7	Menyiapkan lampiran - lampiran BA rekon internal				- BA Rekon		BA Rekon
8	Memeriksa hasil penyusunan dan pengelompokkan laporan SIMAK				- Laporan SIMAK	1 hari	Laporan SIMAK

9	Memeriksa dan menandatangani Laporan SIMAK yang telah diselesaikan				- Laporan SIMAK	1 hari	Laporan SIMAK
10	Menjilid laporan SIMAK BMN				- Laporan SIMAK		Laporan SIMAK
11	Back Up data dan pengiriman Laporan ke korwil dan KPKNL				- Laporan SIMAK - Aplikasi SIMAK		Laporan SIMAK



# Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel

FORM-2

No. SOP : 14/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PEKANBARU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 01-04-2017  
Halaman : 1  
Kode Lap. : LBSISSKT

NAMA UAKPB : 005.03.09.099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG	SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER			
		1 JANUARI 2017		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2017			
		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
.....	TIDAK ADA DATA		0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0

BENGKALIS, 9 Januari 2017  
Penanggung Jawab UAKPB  
SEKRETARIS

RAHMAWIRNA, S.T  
NIP. 19750302 200604 2 002

# Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel

FORM-3

No. SOP : 14/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PEKANBARU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 01-04-2017  
Halaman : 1  
Kode Lap. : LBSSESKT

NAMA UAKPB : 005.03.09.099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG	SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER			
		1 JANUARI 2017		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2017			
		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
.....	TIDAK ADA DATA		0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0

BENGKALIS, 9 Januari 2017  
Penanggung Jawab UAKPB  
SEKRETARIS

RAHMAWIRNA, S.T  
NIP. 19750302 200604 2 002

# Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan

FORM-4

No. SOP : 14/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PEKANBARU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 01-04-2017  
Halaman : 1  
Kode Lap. : LBSGGSKT


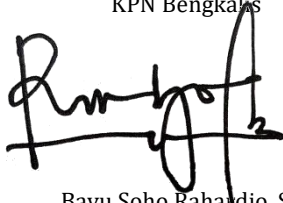
NAMA UAKPB : 005.03.09.099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER 1 JANUARI 2017		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2017	
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0	0	0	0	0	0	0	0
...	TIDAK ADA DATA		0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL</b>			0		0		0		0


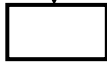
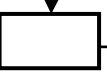

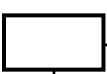

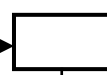

BENGKALIS, 9 Januari 2017

Penanggung Jawab UAKPB  
SEKRETARIS

RAHMAWIRNA, S.T  
NIP. 19750302 200604 2 002


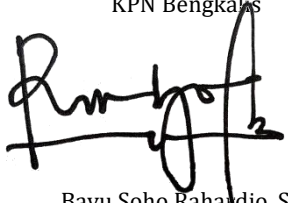
	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	15/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)</li> <li>2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen barang inventaris</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



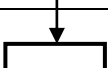

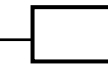
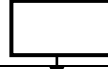

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya laporan kondisi barang
2	Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya informasi
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disampaikannya laporan kondisi barang
4	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujuinya perbaikan barang
5	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	3 hari	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan barang				- Daftar perbaikan		Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	30 menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	30 menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola





	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	16/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)</li> <li>2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pengadaan barang ATK</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir barang-barang ATK yang telah habis digudang			- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya persediaan barang
2	Membuat daftar barang - barang yang telah habis dan yang dibutuhkan			- Daftar kebutuhan barang		Terdaptarnya jumlah barang yang telah habis
3	Mengajukan ke pihak ketiga untuk mendapatkan harga dari barang-barang ATK			- Daftar kebutuhan barang	1 hari	Disampaikannya daftar permintaan barang
4	Memeriksa pengajuan pengadaan barang ATK			- Pengajuan Barang ATK		Diperiksanya pengajuan barang ATK
5	Menandatangani pengajuan pengadaan barang Alat Tulis Kantor (ATK)			- Pengajuan Barang ATK		Disetujuinya pengadaan barang
6	Proses pengadaan barang- barang ATK yang telah disetujui			- Pengajuan Barang ATK	1 hari	Dilakukannya proses pengadaan
7	Penginputan barang (ATK) masuk			- Pengajuan Barang ATK - Aplikasi Persediaan		Dicatatnya hasil pengadaan dalam Aplikasi Persediaan

**Form Pengajuan Pembelian Barang ATK**

FORM-1

No. SOP : 16/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II**

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. 0766-21031, 21074 Fax. 0766-22831

Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id)

Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)


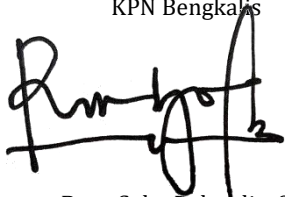
---

**PENGAJUAN PEMBELIAN BARANG ATK**








NO.	NAMA BARANG	JUMLAH

**Bengkalis, .....**

( ..... )

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	17/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN URUSAN UMUM</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam Dan Petugas Kebersihan Kantor</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir rencana kerja tahunan dan program kerja				- Alat Tulis Kantor (ATK)	6 hari	Terdatanya RKT dan program
2	Menyusun rencana kerja dan program kerja				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Disusunnya RKT dan program kerja
3	Mengetik konsep rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah disusun				- Komputer / laptop - Printer		Tersedianya RKT dan program kerja
4	Memberi paraf dalam draf rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah diselesaikan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf RKT dan PK		Tersedianya RKT dan program kerja
5	Koreksi terhadap rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf RKT dan PK		Disetujuinya RKT dan program kerja
6	Menandatangani rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf RKT dan PK		Ditandatanganinya RKT dan program kerja
7	Mensosialisasikan rencana kerja yang telah disetujui ke staff				- Rencana Kerja Tahunan - Program Kerja		Diketahui dan dipahaminya RKT dan program kerja

**Form Penyusunan Rencana Kerja Tahunan**

FORM-1

No. SOP : 17/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

LAMPIRAN PENETAPAN KINERJA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

TAHUN ANGGARAN .....

No.	Program/Sararan Utama	Indikator Kinerja Output		Indikator Kinerja Input		Anggaran
		Uraian	Target	Uraian	Target	

Bengkalis, .....

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS,

SEKRETARIS

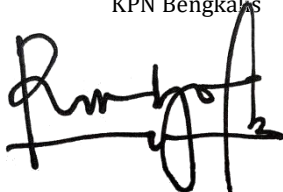
.....

.....




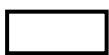


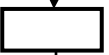
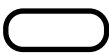
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
KELAS I B**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	18/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**MENYUSUN URAIAN TUGAS TENAGA SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir jumlah tenaga honorer untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor				- Kontrak Kerja - SK Honor	3 hari	Terdatanya tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer				- Alat Tulis Kantor (ATK) - SK Honor		Terdatanya tugas setiap tenaga honorer
3	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer				- Komputer / laptop - Printer - Draf pembagian tugas		Tersedianya Draf pembagian tugas tenaga honorer
4	Mengoreksi pembagian yang telah disusun				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terselesaikannya Draf pembagian tugas tenaga honorer
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK)		Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer				- Daftar pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor		Diketahui dan dipahaminya pembagian tugas oleh setiap tenaga honorer

# Form Daftar Nama Piket

FORM-1

No. SOP : 18/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

PETUGAS PIKET MALAM																															
NO	NAMA	JAM	MINGGU I							MINGGU II							MINGGU III							MINGGU IV							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															

PETUGAS PIKET PAGI																															
NO	NAMA	JAM	MINGGU I							MINGGU II							MINGGU III							MINGGU IV							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															

PETUGAS PIKET SIANG																															
NO	NAMA	JAM	MINGGU I							MINGGU II							MINGGU III							MINGGU IV							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															

Page 1


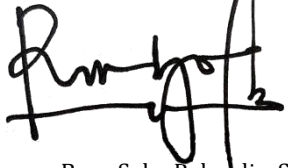
**Form Petugas Kebersihan**

FORM-2



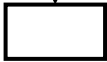


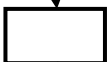

No. SOP : 18/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

**PETUGAS KEBERSIHAN  
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**


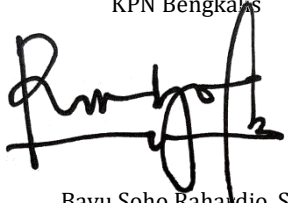
NO.	NAMA PETUGAS	AREA
1		PINTU UTAMA DEPAN KANTOR
2		MEJA INFORMASI
3		RUANG TAMU TERBUKA
4		RUANG TUNGGU TERBUKA
6		RUANG JAKSA & BAPAS
8		RUANG WAPAN
9		RUANG SIDANG I, RUANG SIDANG II
10		RUANG TAHANAN I
11		RUANG TAHANAN II
12		TOILET UMUM & TOILET DIFABEL
13		RUANG PUSTAKA
14		PANTRY / DAPUR BERSIH
16		MUSHALLA
17		RUANG SIDANG ANAK
18		RUANG TUNGGU ANAK
19		RUANG LAKTASI
20		RUANG SEKRETARIS
27		RUANG POSBAKUM
28		TANGGA
29		RUANGAN KETUA
30		RUANGAN WAKIL KETUA
31		RUANGAN PANITERA
32		RUANG HAKIM WIMMI D. SIMARMATA, SH
33		RUANG HAKIM ANNISA SITAWATI, SH
34		RUANG HAKIM ZIA ULJANNAH IDRIS, SH
35		RUANG HAKIM MOHD. RIZKY MUSMAR, SH
36		TOILET HAKIM
37		KEBERSIHAN DAN KERAPIAN HALAMAN DEPAN KANTOR
38		KEBERSIHAN DAN KERAPIAN AREA PARKIR
39		KEBERSIHAN TAMAN KANTOR
40		KEBERSIHAN HALAMAN BELAKANG KANTOR
41		TEMPAT SAMPAH UMUM

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	19/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>				


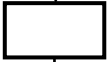
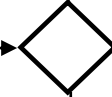
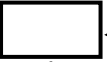


<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-undang No. 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. -</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Buku inventaris</li> <li>3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Buku Dan Majalah</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku dan majalah yang diterima - Buku register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Terdatanya penerimaan buku dan majalah
2	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				- Buku dan majalah yang dipinjam - Buku register peminjaman buku - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terdatanya buku dan majalah inventaris yang dipinjam
3	Melakukan pemeliharaan terhadap buku – buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				- Buku – buku dan majalah - Kemoceng - Box buku		Tersusun dan tertatanya buku dan majalah dengan baik
4	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku secara periodik				- Buku dan majalah yang dipinjam dan dikembalikan - Komputer / laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Tersedianya laporan inventarisasi buku dan majalah secara periodik
5	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku secara periodik				- Laporan pengembalian dan peminjaman buku		Diparafnya data pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku/majalah
6	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku				- Laporan pengembalian dan peminjaman buku	20 menit	Ditandatangani Laporan pengembalian dan peminjaman buku
7	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku - buku				- Laporan pengembalian dan peminjaman buku	1 jam	Tersimpannya Laporan pengembalian dan peminjaman buku



	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PEMBUATAN LAPORAN BULANAN (SAIBA)</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/1/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Umum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua/Wakil ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam dokumen sumber pada SAIBA					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar SPM</li> <li>Lembar SP2D</li> <li>Data laporan lainnya</li> <li>Aplikasi SAIBA</li> </ul>	2 hari	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi SAIBA
2	Mengirim data e-rekon untuk rekonsiliasi KPPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Aplikasi SAIBA</li> <li>Modem/Wifi</li> <li>Aplikasi E-rekon</li> </ul>	3 hari	Menunggu persetujuan BAR ditandatangani secara elektronik oleh Sekretaris
3	Memeriksa dan menandatangani secara elektronik Berita Acara Rekonsiliasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Modem/Wifi</li> <li>Aplikasi E-rekon</li> </ul>	Menunggu persetujuan BAR ditandatangani secara elektronik oleh KPPN		
4	Mencetak BAR melalui E-Rekon				<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Modem/Wifi</li> <li>Aplikasi E-rekon</li> </ul>	Berita acara Rekonsiliasi dinyatakan sah		
5	Membuat laporan keuangan dan mengirim softcopy laporan keuangan ke Korwil 01 dan 03					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>Softcopy laporan keuangan</li> </ul>	10 hari	Diterima softcopy laporan keuangan PN Bengkulu
6	Menata laporan keuangan SAIBA dan pengarsipan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan keuangan SAIBA</li> <li>Box File</li> <li>Lemari Arsip</li> </ul>		Tersimpannya laporan keuangan SAIBA

# Form Neraca Percobaan

FORM-1

No. SOP : 20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

**NERACA PERCOBAAN  
TINGKAT SATUAN KERJA  
PER 31 DESEMBER 2016  
( DALAM RUPIAH )**

Kode Laporan: NPSAIKT  
Tanggal : 01-04-17  
Halaman : 1

**KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA** : 005 **MAHKAMAH AGUNG**  
**ESELON I** : 03 **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**WILAYAH/PROPINSI** : 0900 **RIAU**  
**SATUAN KERJA** : 099213 **PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0	117111	Barang Konsumsi	2,709,000	
0	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain		223,671,500
0	313121	Diterima dari Entitas Lain	10,363,300	
0	391111	Ekuitas		1,302,000
3	423412	Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan		565,000
3	423413	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan		690,000
3	423415	Pendapatan Ongkos Perkara		4,600,000
3	423419	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya		4,466,300
3	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan		5,000
3	521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	650,000	
3	521211	Beban Bahan	76,800,000	
3	522131	Beban Jasa Konsultan	12,600,000	
3	524111	Beban Perjalanan Biasa	82,545,000	
3	593111	Beban Persediaan konsumsi	46,145,500	
3	593113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	1,525,000	
3	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	4,000	
		<b>J U M L A H</b>	<b>235,341,800</b>	<b>235,341,800</b>

# Form Laporan Operasional

FORM-2

No. SOP : 20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

Tanggal : 01/04/17  
Kode Laporan: lu\_losatker  
Halaman : 1

**LAPORAN OPERASIONAL  
TINGKAT SATUAN KERJA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 Desember 2016 DAN 2015  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG  
UNIT ORGANISASI : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
WILAYAH/PROPINSI : 0900 RIAU  
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenalkan (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN PERPAJAKAN</b>				
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Cukai	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Lainnya	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Masuk	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Keluar	0	0	0	0.00
<b>Jumlah Pendapatan Perpajakan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
<b>PENDAPATAN NEGERA BUKAN PAJAK</b>				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0.00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	10,363,300	46,007,813	( 35,644,513)	77.47
<b>Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak</b>	<b>10,363,300</b>	<b>46,007,813</b>	<b>( 35,644,513)</b>	<b>( 77.47)</b>
<b>PENDAPATAN HIBAH</b>				
Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
<b>Jumlah Pendapatan Hibah</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
<b>JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL</b>	<b>10,363,300</b>	<b>46,007,813</b>	<b>( 35,644,513)</b>	<b>77.47</b>
<b>BEBAN OPERASIONAL</b>				
Beban Pegawai	0	0	0	0.00
Beban Persediaan	46,145,500	71,024,500	( 22,879,000)	( 32.21)
Beban Barang dan Jasa	90,050,000	49,893,000	40,157,000	80.48
Beban Pemeliharaan	1,525,000	515,000	1,010,000	196.11
Beban Perjalanan Dinas	62,545,000	66,995,000	( 4,450,000)	( 5.11)
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0	0	0	0.00
Beban Bunga	0	0	0	0.00
Beban Subsidi	0	0	0	0.00
Beban Hibah	0	0	0	0.00
Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	0	0	0.00
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	0	0	0	0.00
Beban Transfer	0	0	0	0.00
Beban Lain-Lain	0	0	0	0.00
<b>JUMLAH BEBAN OPERASIONAL</b>	<b>222,265,500</b>	<b>208,427,500</b>	<b>13,838,000</b>	<b>239.27</b>
<b>SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN</b>	<b>( 211,902,200)</b>	<b>( 162,419,687)</b>	<b>( 49,482,513)</b>	<b>( 161.79)</b>

**LAPORAN OPERASIONAL  
 TINGKAT SATUAN KERJA**  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 Desember 2016 DAN 2015  
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG  
 UNIT ORGANISASI : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
 WILAYAH/PROPINSI : 0900 RIAU  
 SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
 JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenalkian (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>OPERASIONAL</b>				
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR</b>				
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
<b>Jumlah Surplus/(defisit) Pelepasan Aset Non Lancar</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
<b>SURPLUS/(DEFISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>				
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
<b>Jumlah Surplus/(defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
<b>SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA</b>				
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	5,000	0	5,000	0.00
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	4,000	0	4,000	0.00
<b>Jumlah Surplus/(defisit) Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya</b>	<b>1,000</b>	<b>0</b>	<b>1,000</b>	<b>0.00</b>
<b>SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>1,000</b>	<b>0</b>	<b>1,000</b>	<b>0.00</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>				
Beban Luar Biasa	0	0	0	0.00
<b>SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	
<b>SURPLUS / (DEFISIT) - LO</b>	<b>( 211,901,200)</b>	<b>( 162,419,687)</b>	<b>( 49,481,513)</b>	<b>( 161.79)</b>

Bengkalis, 31 Desember 2016  
 Sekretaris

RAHMAWIRNA, ST  
 NIP. 197503022006042002

# Form Laporan Perubahan Ekuitas

FORM-3

No. SOP : 20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

Tanggal : 01/04/17  
Kode Laporan: lu\_pesatker  
Halaman : 1

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
TINGKAT SATUAN KERJA**  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2016  
(DALAM RUPIAH)

**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA** : 005 MAHKAMAH AGUNG  
**UNIT ORGANISASI** : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
**WILAYAH/PROPINSI** : 0900 RIAU  
**SATUAN KERJA** : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
**JENIS KEWENANGAN** : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenalkan (Penurunan)	
	31 DESEMBER 2016	31 DESEMBER 2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>EKUITAS AWAL</b>	1,302,000	6,474,500	( 5,172,500)	( 79.89)
<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>	( 211,901,200)	( 162,419,687)	( 49,481,513)	30.46
<b>DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KESALAHAN MENDASAR</b>	0	0	0	0.00
<b>KOREKSI YANG MENAMBAH / MENGURANGI EKUITAS</b>	0	766,500	( 766,500)	( 100.00)
Penyesuaian Nilai Aset	0	766,500	( 766,500)	( 100.00)
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Koreksi Lain-lain	0	0	0	0.00
<b>TRANSAKSI ANTAR ENTITAS</b>	213,308,200	156,478,687	56,829,513	36.31
Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	0	0	0	0.00
Setoran Surplus BLU	0	0	0	0.00
<b>KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS</b>	1,407,000	( 5,172,500)	6,579,500	( 127.20)
<b>EKUITAS AKHIR</b>	2,709,000	1,302,000	1,407,000	108.06

Bengkalis, 31 Desember 2016  
Sekretaris

RAHMAWIRNA, ST  
NIP. 197503022006042002

**Form Neraca**

FORM-4

No. SOP : 20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

**Form Laporan Realisasi Anggaran**

FORM-5

No. SOP : 20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

Kode Lap. : LRASS  
 Tanggal : 01-04-17  
 Halaman : 1  
 Prog.Id : lu\_pastk

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA  
 UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2016  
 (DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG  
 ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
 WILAYAH/PROVINSI : 0900 RIAU  
 SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
 JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH</b>				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	6,267,142	10,363,300	4,076,156	164.83
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	6,267,142	10,363,300	4,076,156	164.83
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>6,267,142</b>	<b>10,363,300</b>	<b>4,076,156</b>	<b>164.83</b>
<b>B</b>	<b>BELANJA</b>				
	Belanja Pegawai	0	0	0	0.00
	Belanja Barang	225,969,000	223,671,500	( 2,297,500)	96.96
	Belanja Modal	0	0	0	0.00
	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	<b>JUMLAH BELANJA (B I + B II)</b>	<b>225,969,000</b>	<b>223,671,500</b>	<b>( 2,297,500)</b>	<b>96.96</b>
<b>C</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
	1. PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00
	b. Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00
	2. PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00
	b. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN (C.1 +C.2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

Bengkalis, 31 Desember 2016  
 Sekretaris

RAHMAWIRNA, ST  
 NIP. 197503022006042002



# Form Laporan Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah

FORM-7

No. SOP : 20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI KPPN  
UNTUK TAHUN 2016  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005	MAHKAMAH AGUNG	KD. LAPORAN : LRPS.T02
ESELON I : 03	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM	TANGGAL : 01/04/17
WILAYAH/PROPINSI : 0900	RIAU	HAL : 1
SATUAN KERJA : 099215	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS	PROG. ID : lu_pendsalk
JENIS SATKER : KD	KANTOR DAERAH	

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN				% REAL. PEND
			TAHUN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TAHUN INI	PENGEMBALIAN SAMPAI DENGAN TAHUN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TAHUN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>TRANSAKSI KAS</b>						
<b>I</b>	<b>Penerimaan Dalam Negeri</b>						
42	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK						
423	PBNP LAINNYA						
4234	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan dan Hasil Tindak Pidana Korupsi						
42341	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan dan Hasil Tindak Pidana Korupsi						
423412	Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	0	555,000	555,000	0	555,000	0.00
423413	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	1,652,000	690,000	690,000	0	690,000	41.76
423415	Pendapatan Cingkos Perkara	2,700,000	4,600,000	4,600,000	0	4,600,000	165.46
423419	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	1,255,142	4,455,300	4,455,300	0	4,455,300	241.93
	Jumlah Penerimaan 42341	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	Jumlah Penerimaan 4234	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	Jumlah Penerimaan 423	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	Jumlah Penerimaan 42	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	<b>Jumlah Penerimaan Dalam Negeri</b>	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	6,257,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83

# Form Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah

FORM-8

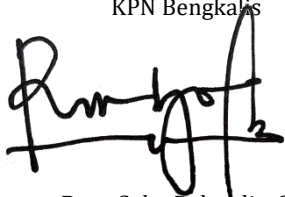
No. SOP : 20/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH  
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI KPPN  
UNTUK TAHUN 2016  
(DALAM RUPIAH)






KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG  
ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
WILAYAH/PROPINSI : 0900 RIAU  
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
JENIS SATKER : XX Cek Tabel

KD. LAPORAN : LPPE.T02b  
TANGGAL : 01/04/17  
HAL : 1  
PROG.ID : : lue\_penblank

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN			% REAL PEND
			JUMLAH SAMPAI DENGAN TAHUN INI	TAHUN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TAHUN INI	
1	2	3	4	5	6	7
----- Tidak Ada Data Yang Dicetak -----						

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	21/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>4. Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/1/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Umum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Keuangan</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Merekam data pada aplikasi SAIBA				- Aplikasi SAIBA - Lembar SPP - Laporan LRA SAIBA sebelumnya	2 hari	Terekamnya data pada aplikasi SAIBA
2	Memeriksa LRA dari SAIBA	↓			- LRA SAIBA		Terperiksanya LRA
3	Menginput realisasi anggaran pada aplikasi KOMDANAS (per bulan), aplikasi Monev Smart (per bulan), aplikasi Monev Bappenas (per triwulan)			↓	- LRA SAIBA - Koneksi Internet - Aplikasi KOMDANAS - Aplikasi Monev Smart (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu) - Aplikasi Monev Bappenas		Terkirimnya Manual LRA
4	Mengarsipkan LRA				- Manual LRA - Boxfile - Lemari arsip		Tersimpannya Manual LRA

# Form Laporan Realisasi Anggaran Belanja

FORM-1

No. SOP : 21/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2016 (dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005  
ESKELON I : 03  
WILAYAH/PROVINSI : 0900  
SATUAN KERJA : 099215  
JENIS SATUAN KERJA : KD

MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
RIAU  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
KANTOR DAERAH

Kode Laj. : LRBSW 02  
Tanggal : 01 April 2017  
Halaman : 2  
Prog.Id : lu\_irabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
005	Perkara yang diselesaikan ditingkat pertama dan banding yang lewat waktu								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pualat	650,000	650,000	0	358,000	0	358,000	55.08	292,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	650,000	650,000	0	358,000	0	358,000	55.08	292,000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	76,800,000	76,800,000	9,620,000	46,860,000	0	46,860,000	61.02	29,940,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	76,800,000	76,800,000	9,620,000	46,860,000	0	46,860,000	61.02	29,940,000
5218	Belanja Barang Peralaksanaan								
521811	Belanja Barang Peralaksanaan Barang Konsumsi	48,750,000	48,750,000	16,517,000	32,199,500	0	32,199,500	66.05	16,550,500
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5218	48,750,000	48,750,000	16,517,000	32,199,500	0	32,199,500	66.05	16,550,500
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	2,600,000	2,600,000	0	0	0	0	0.00	2,600,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	2,600,000	2,600,000	0	0	0	0	0.00	2,600,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	128,800,000	128,800,000	26,137,000	79,417,500	0	79,417,500	61.66	49,382,500
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.005	128,800,000	128,800,000	26,137,000	79,417,500	0	79,417,500	61.66	49,382,500
006	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembatasan biaya perkara								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	166,000	166,000	0	0	0	0	0.00	166,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	166,000	166,000	0	0	0	0	0.00	166,000
5218	Belanja Barang Peralaksanaan								
521811	Belanja Barang Peralaksanaan Barang Konsumsi	75,000	75,000	0	0	0	0	0.00	75,000

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2016 (dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005  
ESKELON I : 03  
WILAYAH/PROVINSI : 0900  
SATUAN KERJA : 099215  
JENIS SATUAN KERJA : KD

MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
RIAU  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
KANTOR DAERAH

Kode Laj. : LRBSW 02  
Tanggal : 01 April 2017  
Halaman : 1  
Prog.Id : lu\_irabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	TRANSAKSI KAS								
0	RUBRIK MURNI								
03	KETERTIDAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
003	Layanan Pos Bantuan Hukum								
52	BELANJA BARANG								
5218	Belanja Barang Peralaksanaan								
521811	Belanja Barang Peralaksanaan Barang Konsumsi	2,400,000	2,400,000	0	0	0	0	0.00	2,400,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5218	2,400,000	2,400,000	0	0	0	0	0.00	2,400,000
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultansi	12,600,000	12,600,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	54.76	5,700,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	12,600,000	12,600,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	54.76	5,700,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	15,000,000	15,000,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	46.00	8,100,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.003	15,000,000	15,000,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	46.00	8,100,000
004	Perkara Peradilan umum yang diselesaikan melalui sidang biasa gedung pengadilan								
52	BELANJA BARANG								
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	39,984,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	39,984,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	39,984,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.004	39,984,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KELAS I B**

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	22/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

**PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Sekretaris MA No. 070/KMA/SK/V/2008</li> <li>Surat Sekretaris MA No. 071/KMA/SK/V/2008</li> <li>Surat Sekretaris MA No. 069/KMA/SK/V/2008</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Umum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran MARI tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar permintaan remunerasi (download dari komdanas)						- Komputer/Laptop - Koneksi Internet - Aplikasi Kmdanas	3 hari	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi
2	Mengecek besaran potongan remunerasi						- Daftar hadir - Kalkulator		Permintaan remunerasi sesuai dengan rekapan absen
3	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi ke pegawai PN Bengkulu						- Daftar permintaan remunerasi - Daftar hadir		Ditandatangani nya Daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4	Mencetak kwitansi remunerasi						- Daftar permintaan remunerasi		Tersajinya Kwitansi remunerasi
5	Memeriksa dan menandatangani kwitansi remunerasi						- Kwitansi remunerasi - Daftar penerimaan remunerasi - Absen		Kwitansi remunerasi siap dikirim
6	Membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak						- Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi		Tersajinya Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
7	Memeriksa dan menandatangani SPTJM						- Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi		Surat pernyataan tanggung jawab mutlak siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengambil rekening koran tanda terima remunerasi bulan sebelumnya						- Nomor rekening giro		Terselesainya surat permintaan rekening koran
9	Menghimpun dan merekam rekapitulasi permintaan remunerasi dalam format daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- daftar permintaan remunerasi	1 hari	Terkumpulnya data rekapitulasi permintaan remunerasi
10	Memeriksa dan menandatangani daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi		daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim
11	Mengirim daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- daftar pertanggung jawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi		Terkirimnya daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi
12	Menerima berkas asli pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Berkas pertanggung jawaban dimuka remunerasi		Asli berkas pertanggung jawaban remunerasi tiba tepat waktu
13	Memeriksa berkas asli pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Berkas pertanggung jawaban dimuka remunerasi		Laporan pertanggung jawaban remunerasi sesuai dengan ketentuan
14	Menandatangani berkas asli laporan pertanggung jawaban remunerasi						- Surat pengantar - Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi		Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi Siap dikirim
15	Mengambil nomor dan pengiriman laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Surat pengantar - Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Buku agenda surat keluar	Terkirimnya Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi	
16	Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Box file - Lemari arsip	- Tersimpannya Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi	

# Form Laporan Realisasi Anggaran Belanja

FORM-1

No. SOP : 22/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2016 (dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 003 MAHKAMAH AGUNG  
ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
WILAYAH/PROVINSI : 0900 RIAU  
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSW 02  
Tanggal : 01 April 2017  
Halaman : 2  
Prog.Id : lu\_irabstkt


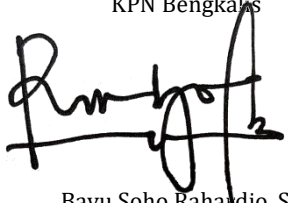
KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGERMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
005	Perkara yang diselesaikan dititgkal pertama dan kedua yang lewat waktu								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	650.000	650.000	0	358.000	0	358.000	55.08	292.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	650.000	650.000	0	358.000	0	358.000	55.08	292.000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	76.800.000	76.800.000	9.620.000	46.860.000	0	46.860.000	61.02	29.940.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	76.800.000	76.800.000	9.620.000	46.860.000	0	46.860.000	61.02	29.940.000
5218	Belanja Barang Peralaksanaan								
521811	Belanja Barang Peralaksanaan Barang Konsumsi	48.750.000	48.750.000	16.517.000	32.199.500	0	32.199.500	66.05	16.550.500
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5218	48.750.000	48.750.000	16.517.000	32.199.500	0	32.199.500	66.05	16.550.500
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	2.800.000	2.800.000	0	0	0	0	0.00	2.800.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	2.800.000	2.800.000	0	0	0	0	0.00	2.800.000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	128.800.000	128.800.000	26.137.000	79.417.500	0	79.417.500	61.66	49.382.500
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.005	128.800.000	128.800.000	26.137.000	79.417.500	0	79.417.500	61.66	49.382.500
005	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	166.000	166.000	0	0	0	0	0.00	166.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	166.000	166.000	0	0	0	0	0.00	166.000
5218	Belanja Barang Peralaksanaan								
521811	Belanja Barang Peralaksanaan Barang Konsumsi	75.000	75.000	0	0	0	0	0.00	75.000

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2016 (dalam rupiah)



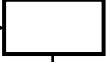

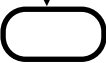
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 003 MAHKAMAH AGUNG  
ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
WILAYAH/PROVINSI : 0900 RIAU  
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSW 02  
Tanggal : 01 April 2017  
Halaman : 1  
Prog.Id : lu\_irabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGERMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	TRANSAKSI KAS								
0	RUPIAH MURNI								
03	PERADILAN								
04	PERADILAN								
07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
003	Layanan Pos Bantuan Hukum								
52	BELANJA BARANG								
5218	Belanja Barang Peralaksanaan								
521811	Belanja Barang Peralaksanaan Barang Konsumsi	2.400.000	2.400.000	0	0	0	0	0.00	2.400.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5218	2.400.000	2.400.000	0	0	0	0	0.00	2.400.000
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultansi	12.000.000	12.000.000	4.800.000	6.900.000	0	6.900.000	54.76	5.700.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	12.000.000	12.000.000	4.800.000	6.900.000	0	6.900.000	54.76	5.700.000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	15.000.000	15.000.000	4.800.000	6.900.000	0	6.900.000	46.00	8.100.000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.003	15.000.000	15.000.000	4.800.000	6.900.000	0	6.900.000	46.00	8.100.000
004	Perkara Peradilan umum yang diselesaikan melalui sidang biasa gedung pengadilan								
52	BELANJA BARANG								
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.460.000	0	51.460.000	64.35	28.508.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.460.000	0	51.460.000	64.35	28.508.000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.460.000	0	51.460.000	64.35	28.508.000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.004	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.460.000	0	51.460.000	64.35	28.508.000

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	23/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/1/2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Umum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


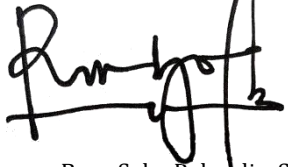
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blangko Specimen Tanda Tangan KPA dan PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>Blangko specimen tanda tangan</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> </ul>	2 hari	Terekamnya blangko specimen tanda tangan
2	Memeriksa dan menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh KPA dan PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>Blangko specimen tanda tangan</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> </ul>		Terbitnya specimen tanda tangan KPA dan PPSPM dan siap dikirim
3	Mengirimkan blangko specimen tanda tangan ke KPPN melalui ekspedisi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Blangko specimen tanda tangan</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> </ul>		Terkirimnya blangko specimen tanda tangan
4	Mengarsipkan specimen tanda tangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Blangko specimen tanda tangan</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> <li>Box file</li> <li>Lemari arsip</li> </ul>		Tersimpannya arsip specimen tanda tangan

# Form Specimen Tanda Tangan


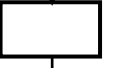
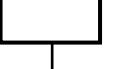
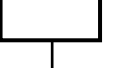
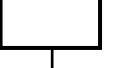
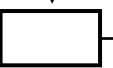
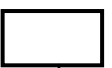
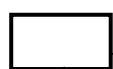
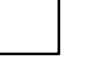
FORM-1

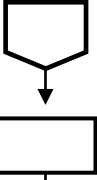
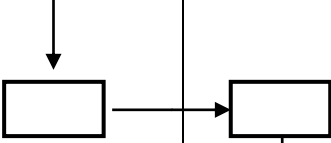
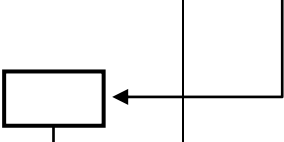
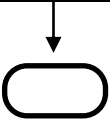
No. SOP : 23/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

		<b>KOP SURAT</b>					
		<b>KARTU SPESIMEN TANDA TANGAN</b>					
Nama Satker	:						<b>Kepada:</b>
Kode Satker	:						<b>Kepala KPPN Dumai</b>
DIPA No.	:						<b>Jl. Jend. Sudirman No. 25</b>
SK Penetapan	:						
Bersama ini disampaikan nama dan contoh tanda tangan dari pejabat-pejabat yang berwenang untuk menandatangani dokumen dari satker kami :							
Nama Satker	:						
Alamat Satker	:						
						<b>Tanda Tangan</b>	<b>Paraf</b>
Nama	:						
NIP	:						
Jabatan	:						
Nama	:						
NIP	:						
Jabatan	:						
Nama	:						
NIP	:						
Jabatan	:						
Nama	:						
NIP	:						
Jabatan	:						
Catatan Lain	:						Contoh Stempel Satuan Kerja
Spesimen tanda tangan diatas berlaku sampai adanya pemberitahuan tertulis dari kami mengenai perubahan atau pencabutan							
						Kuasa Pengguna Anggaran	
						NIP.	
Catatan : Petugas pengantar SPM/pengambil SP2D paling banyak 3 orang							

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	24/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-undang No. 71 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 01/PMK.06/2013</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-62/PB/2009</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-57/PB/2013</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 003/SEK.12/SK/2012</li> <li>7. Perma No. 07/2015/Umum &amp; Keuangan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>3. SOP Umum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Keuangan</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Kepaniteraan Perdata dan Hukum			- Buku ekspedisi Penyetoran dari Kepaniteraan Perdata dan Hukum	3 hari	Diterimanya uang leges/ pendapatan bukan pajak
2.	Menginput SIMARI (Sistem Informasi MA RI)			- Komputer - Aplikasi SIMARI - Modem/Wifi		Cetak surat bukti setor untuk penyetor
3.	Menginput SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online)			- Komputer - Aplikasi SIMPONI - Modem/Wifi		Kode Billing untuk penyetoran di bank
4.	Menyetorkan Uang Leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Bank			- Setoran PNBP - Kode Billing		- Bukti setor dari bank - Bukti penerimaan Negara dari SIMPONI
5.	Mencetak Laporan PNBP dari aplikasi SIMARI			- Komputer - Aplikasi SIMARI - Modem/Wifi	1 hari	Terselesainya Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak
6.	Menandatangani Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak			- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak		Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak siap dikirim
7.	Mengirim Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru, Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru (Korwil) dan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI			- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak		Terkirimnya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Aplikasi SAS</li> <li>- Aplikasi SILABI</li> </ul>	3 hari	Terselesainya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
7	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Penerimaan</li> <li>- LPJ Bendahara Penerimaan</li> <li>- Daftar Rincian Kas Rekening</li> <li>- Berita acara Kas Bendahara Penerimaan</li> <li>- Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</li> </ul>		Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan telah valid
8	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ke KPPN melalui ekspedisi			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Penerimaan</li> <li>- LPJ Bendahara Penerimaan</li> <li>- Daftar Rincian Kas Rekening</li> <li>- Berita acara Kas Bendahara Penerimaan</li> <li>- Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</li> </ul>		Terkirimnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
9	Mengarsipkan Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan</li> <li>- Box File</li> <li>- Lemari Arsip</li> </ul>		Tersimpannya Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

# Form Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

FORM-1


No. SOP : 24/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode :	Tahun Anggaran			
Kementerian/Lembaga : Unit Organisasi : Provinsi/Kab/Kota : Satuan Kerja : Alamat dan Telp. : Tahun Anggaran : KPPN :					
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar dan Nomor Bukti terakhir Nomor: ---		RP. 0,00			
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
<b>A. BP Kas</b>					
1.	BP Kas (tunai dan bank)				
<b>B. Buku Pembantu</b>					
1.	Buku Pembantu PNSP				
2.	Buku Pembantu DPK				
3.	Buku Pembantu Lain-Lain				
II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan					
1. Uang Tunai di brankas					RP.
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)					RP.
3. Jumlah kas					RP.
III. Selisih Kas					
1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))					RP.
2. Jumlah Kas (II.3)					RP.
3. Selisih Kas					RP.
IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara					
1. Saldo Awal					RP.
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini					RP.
3. Jumlah Penerimaan Negara					RP.
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini					RP.
Saldo Akhir					RP.
V. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA					
1. Penyeloran menurut Pembukuan Bendahara					RP.
2. Penyeloran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)					RP.
3. Selisih					RP.
VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):					
1. -- Tidak Ada --					
2. -- Tidak Ada --					
Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran,				BANDUNG, BENDAHARA PENERIMAAN,	
NIP.				NIP.	



# PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkulu  
Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831  
Email : [pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id) Website : [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)

Nomor	:	25/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
Revisi	:	2
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

## PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELUARAN

### Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003
2. Undang-undang No. 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2012
6. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2014
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
8. Surat Keputusan SEKMA RI No. 65a/SEK/SK/12/2014
9. PERMA No. 07/2015/Umum dan Keuangan

### Keterkaitan :

1. SOP Keuangan

### Peringatan :

3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

### Kualifikasi Pelaksana :


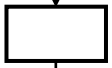
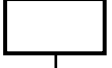


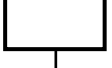
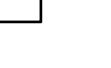

1. S1
2. SLTA

### Peralatan/Kelengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

### Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, Membayar, Menyimpan, Menatausahakan dan Membukukan uang dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran			- Komputer, - Aplikasi SILABI - SPBy, Kwitansi - SPP, SPM, SP2D	1 hari	Pembukuan
2.	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu			- Komputer - Aplikasi SILABI - Printer		Tercetaknya : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu
3.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran			- Komputer - Aplikasi SILABI - Printer	3 hari	Terselesainya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
4.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			- LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi - Buku Pembantu Pajak		Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah valid
5.	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke KPPN melalui ekspedisi			- LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi - Buku Pembantu Pajak, Bukti setor		Terkirimnya Laporan ke KPPN
6.	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			- LPJ Bendahara Pengeluaran - Box File, Lemari arsip		Tersimpannya laporan

# Form Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

FORM-1

No. SOP : 25/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan: ..... (1)

Departemen Lembaga : (---)..... (2) Tgl. Mo. SP DIPA : ..... (7)  
 Unit Organisasi : (---)..... (3) Tahun Anggaran : ..... (8)  
 Provinsi/Kab/Kota : (---)..... (4) KPPN : (---)..... (9)  
 Satuan Kerja : (---)..... (5)  
 Alamat dan Telp. : ..... (6)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. .... (10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor: ..... (11)

1	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
<b>A.</b>	<b>BP Kas, BPP, dan UML Perjadin</b>				-----
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	-----	-----	-----	-----
	2. BP UM Perjadin	-----	-----	-----	-----
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	-----	-----	-----	-----
<b>B.</b>	<b>BP selain Kas, BPP, dan UML Perjadin</b>				-----
	1. BP UP *)	-----	-----	-----	-----
	2. BP L.S-Bendahara	-----	-----	-----	-----
	3. BP Pajak	-----	-----	-----	-----
	4. BP Lain-lain	-----	-----	-----	-----

\*) jumlah pengurangan sudah termasuk kwitansi UP yang belum di SPML kan sebesar Rp. .... (12)

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas Rp. .... (13)  
 2. Uang di Rekening Bank Rp. .... (14) (+) (terlampir salinan rekening koran)  
 3. Jumlah Kas Rp. .... (15)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (LA.1 kol 6) Rp. .... (16)  
 2. Jumlah Kas (II.3) Rp. .... (17) (-)  
 3. Selisih Kas Rp. .... (18)

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA


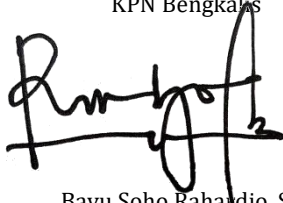
1. Saldo UP Rp. .... (19)  
 2. Kwitansi UP Rp. .... (20) (+)  
 3. Jumlah UP Rp. .... (21)  
 4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. .... (22) (-)  
 5. Selisih Pembukuan UP Rp. .... (23)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada):





1. .... (24)  
 2. ....

Mengetahui:  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (25)  
 Bendahara Pengeluaran,

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	26/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-Undang No 27 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2016</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</li> <li>7. Keputusan Direktur jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Ganti Uang Persediaan</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Surat</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima laporan absensi dan hasil konsultasi hukum piket Posbakum				Laporan Picket Posbakum	30 Menit	Diterimanya Laporn Picket Posbakum
2.	Memeriksa kelengkapan laporan absensi dan hasil konsultasi hukum piket Posbakum				Laporan Posbakum yang telah disetujui dan diketahui	30 Menit	Laporan yang telah disetujui dan diketahui
3.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) berdasarkan Laporan Picket dan hasil konsultasi Hukum Posbakum				Laporan Posbakum yang telah disetujui dan diketahui	60 Menit	SPBy yang telah di cetak
4.	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPBy)				- SPBy - Kwitansi - Dana Tunai	30 Menit	SPBy yang telah di tandatangani PPK


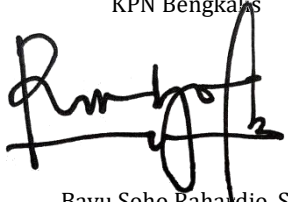
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Picket Posbakum				- Kwitansi Pengeluaran dana Honor Picket Posbakum	60 Menit	Imbalan jasa Petugas Picket Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan
6.	Mengarsipkan Bukti Pembayaran Honor Posbakum				Laporan Posbakum yang telah disetujui dan diketahui	20 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan,

# Form Surat Perintah Bayar (SPBy)








FORM-1

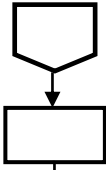



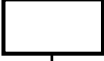

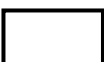

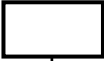

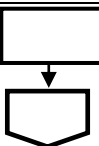
No. SOP : 26/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024

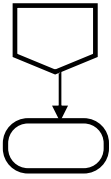
<b>KEMENTERIAN/LEMBAGA .....</b> <b>SATUAN KERJA .....</b> (.....)		
<b>SURAT PERINTAH BAYAR</b> Tanggal: ...Nomor: .....		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah: Rp ..... (** DH **)		
Kepada : ..... Untuk pembayaran : .....		
Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti pembelian : ..... 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : ..... (bukti lainnya)		
Dibebankan pada: Kegiatan, <i>output</i> , MAK : ..... Kode : .....		
Setuju/lunas dibayar, tanggal .....	Diterima tanggal .....	..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP	..... NIP/NRP.....

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	27/KPN.W4-U2/SOP.KU/OT1.2/1/2024
		Revisi	:	2
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	20 Januari 2024
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahandjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>PENERBITAN SPP LS BELANJA MODAL</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-Undang No 27 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2016</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPP LS</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Kelengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Surat</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat ringkasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier	1 hari	Terselesainya sringkasan kontrak
2.	Menandatangani ringkasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier		Ringkasan kontrak telah di validasi
3.	Membuat registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier		Registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
4.	Mengecek registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier		Terselesainya registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
5.	Membuat kwitansi pembayaran langsung					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier Komputer		Terselesainya kwitansi pembayaran langsung
6.	Membuat surat setoran pajak	 				- Aplikasi SAS - Data kontrak - Data supplier		60 Menit

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
7.	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat Pajak - Data kontrak - Data supplier	10 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
8.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - Aplikasi SPP - Data kontrak - Data supplier	1 hari	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
9.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya		SPP akurat dengan data yang ada
10.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya		SPP siap diserahkan ke PPSPM
11.	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya		SPP dan data dukung diterima PPSPM
12.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya		SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
13.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya		Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
14.	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya		Dat a SPM terekam dalam aplikasi SPM
15.	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung		PPSPM menerima SPM
16.	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
17.	Menyerahkan SPM melalui ekspedisi					- SPM - ADK SPM - Data Perubahan Pegawai		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD

18.	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> <li>- Data dukung lain yang diperlukan</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>	30 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya
-----	-----------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------