

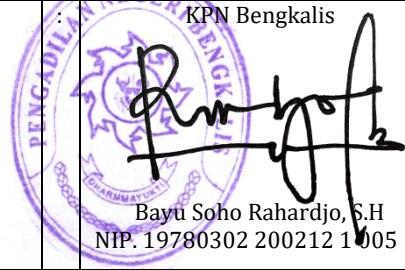


PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 511 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



Bayu Soho Rahardjo, S.H
NIP. 19780302 200212 1 005

SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Bidang PPK

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

- 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-01/W4.U3/01/SOP/UK/IX/2019

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

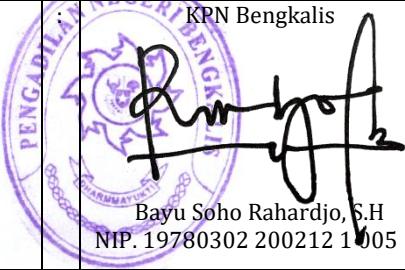


PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 512 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



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

DasarHukum :

- Undang-undang No. 17 Tahun 2003
- Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
- Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/I/2012

Keterkaitan :

- SOP Bidang Umum

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

- 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				<ul style="list-style-type: none"> - 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				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penunjukan Petugas - Blanko Kartu Identitas 	1 jam	Blanko Kartu Identitas siap dikirim
3	Memberi nomor pada Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D				<ul style="list-style-type: none"> - 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				<ul style="list-style-type: none"> - 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				<ul style="list-style-type: none"> - 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-01/W4.U3/02/SOP/UK/IX/2019

KOP SURAT

Nomor
Lampiran
Hal : 1 (satu) berkas
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:

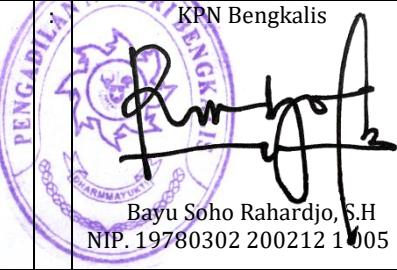
1. Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D
2. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lainnya
3. Foto berwarna terbaru, berukuran 4 X6.

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.

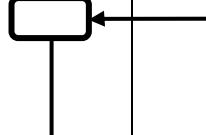
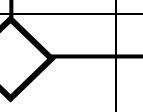
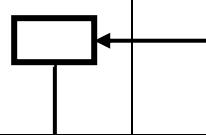
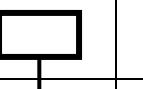
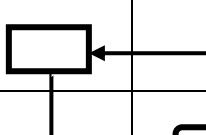
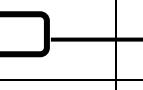
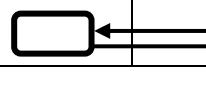
Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi

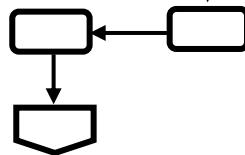
Kuasa Pengguna Anggaran,

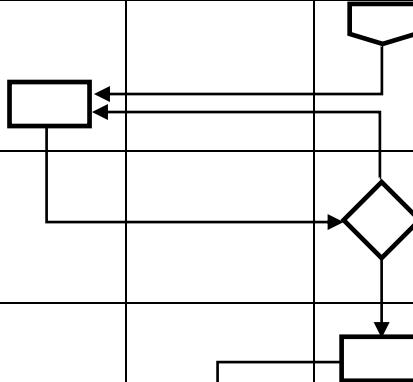
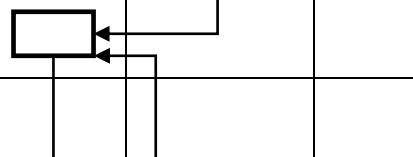
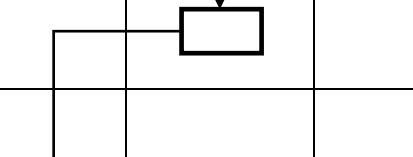
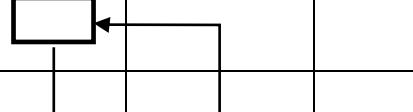
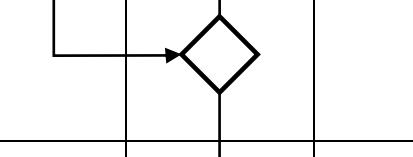
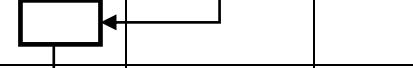
Nama.....
NIP.....

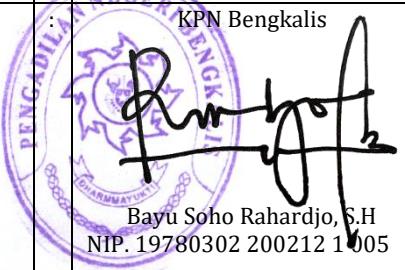
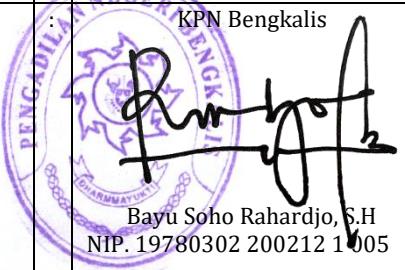
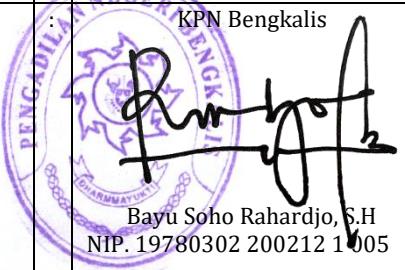
	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 513 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh :  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
	PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)	

DasarHukum : 1. Undang-undang No. 17 Tahun 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK	Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Umum dan Keuangan

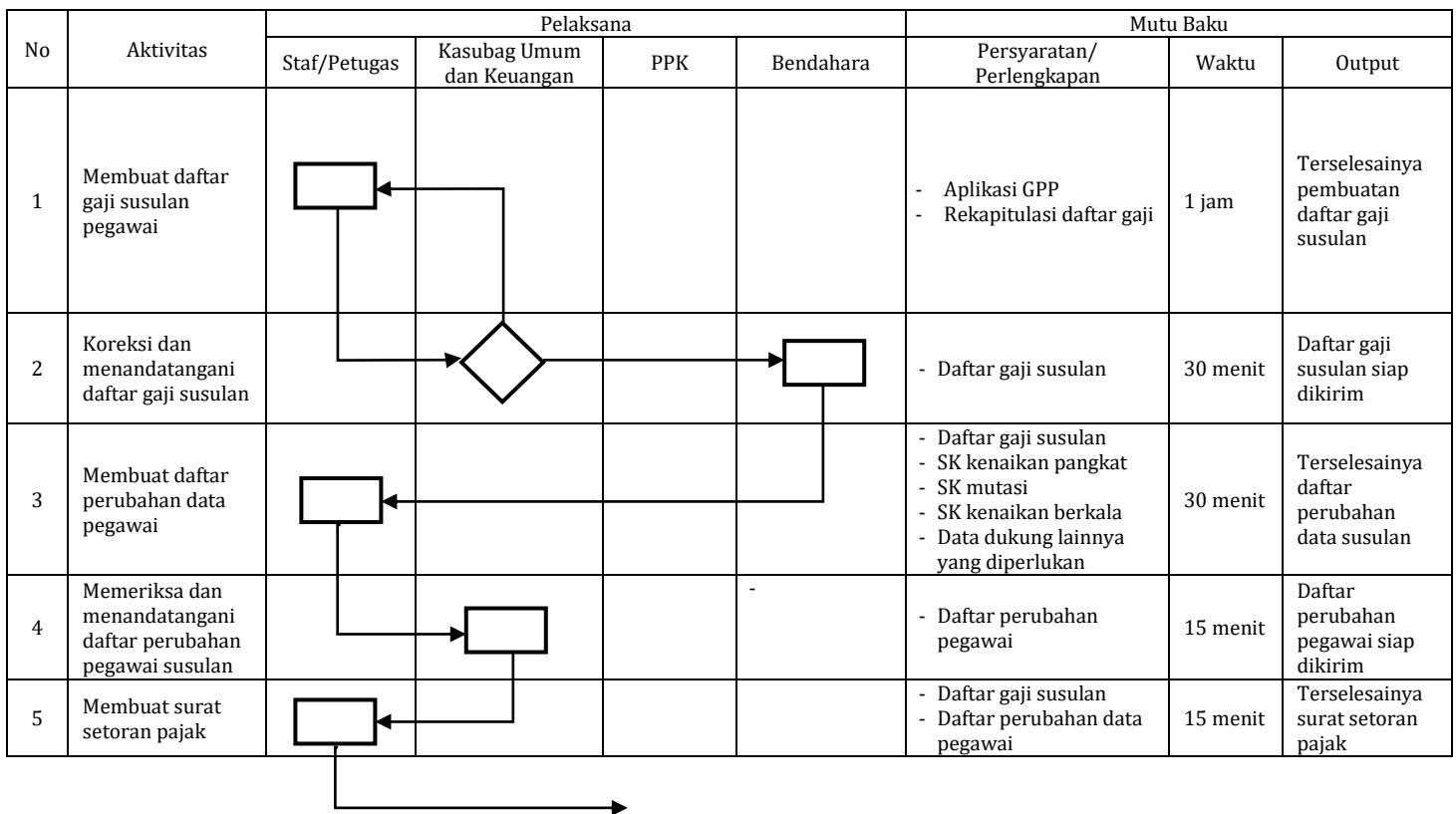
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi GPP - SK kenaikan berkala - SK kenaikan pangkat - Tunjangan istri/suami, anak - SK mutasi - RKAKL 	2 jam	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Koreksi/memerkosa dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK) 	60 menit	Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perubahan pegawai 	15 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat daftar perubahan potongan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan 	30 menit	Terselesainya daftar perubahan potongan
6	Memeriksa dan menandatangani perubahan potongan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perubahan potongan 	60 menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim
7	Membuat surat setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji pegawai 	30 menit	Terselesainya surat setoran pajak

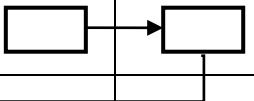
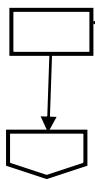


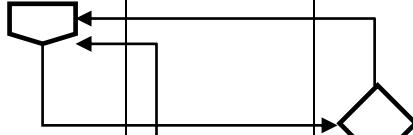
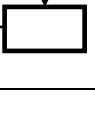
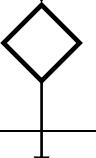
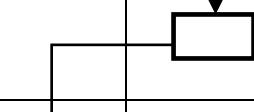
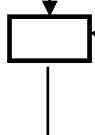
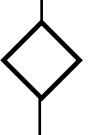
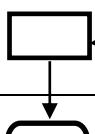
8	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Daftar gaji - Daftar perubahan potongan	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				- RKAKL - DIPA - Daftar gaji - Aplikasi SPP - Komputer/Laptop - Printer	2 jam	Terselsainya SPP	
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	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					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				- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	30 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM	
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM				- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM	5 menit	PPSPM menerima SPM	
17	Menguji dan menandatangani SPM				- SPM, SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN	
18	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi				- Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D	
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya				- SPM, SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM - Data dukung lainnya yang diperlukan - Lemari arsip	20 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya	

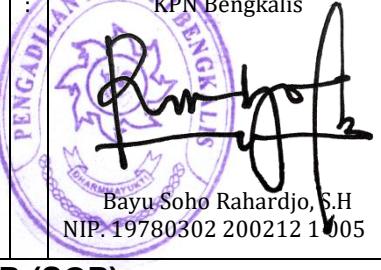
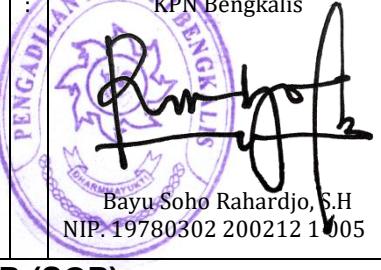
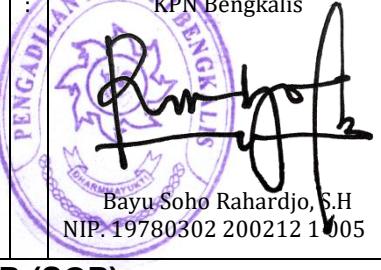
 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor</td> <td>:</td> <td>W4.U2/ 514 /OT.01.3/1/2023</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>:</td> <td>09 Januari 2017</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td>:</td> <td>30 Desember 2022</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td>  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005 </td> </tr> </table>		Nomor	:	W4.U2/ 514 /OT.01.3/1/2023	Revisi	:	1	Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017	Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022	Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
	Nomor	:	W4.U2/ 514 /OT.01.3/1/2023														
	Revisi	:	1														
	Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017														
	Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022														
	Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005														
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UMUM, DAN KEUANGAN PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)																	

DasarHukum : 1. Undang-undang No. 17 Tahun 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK	Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Umum dan Keuangan

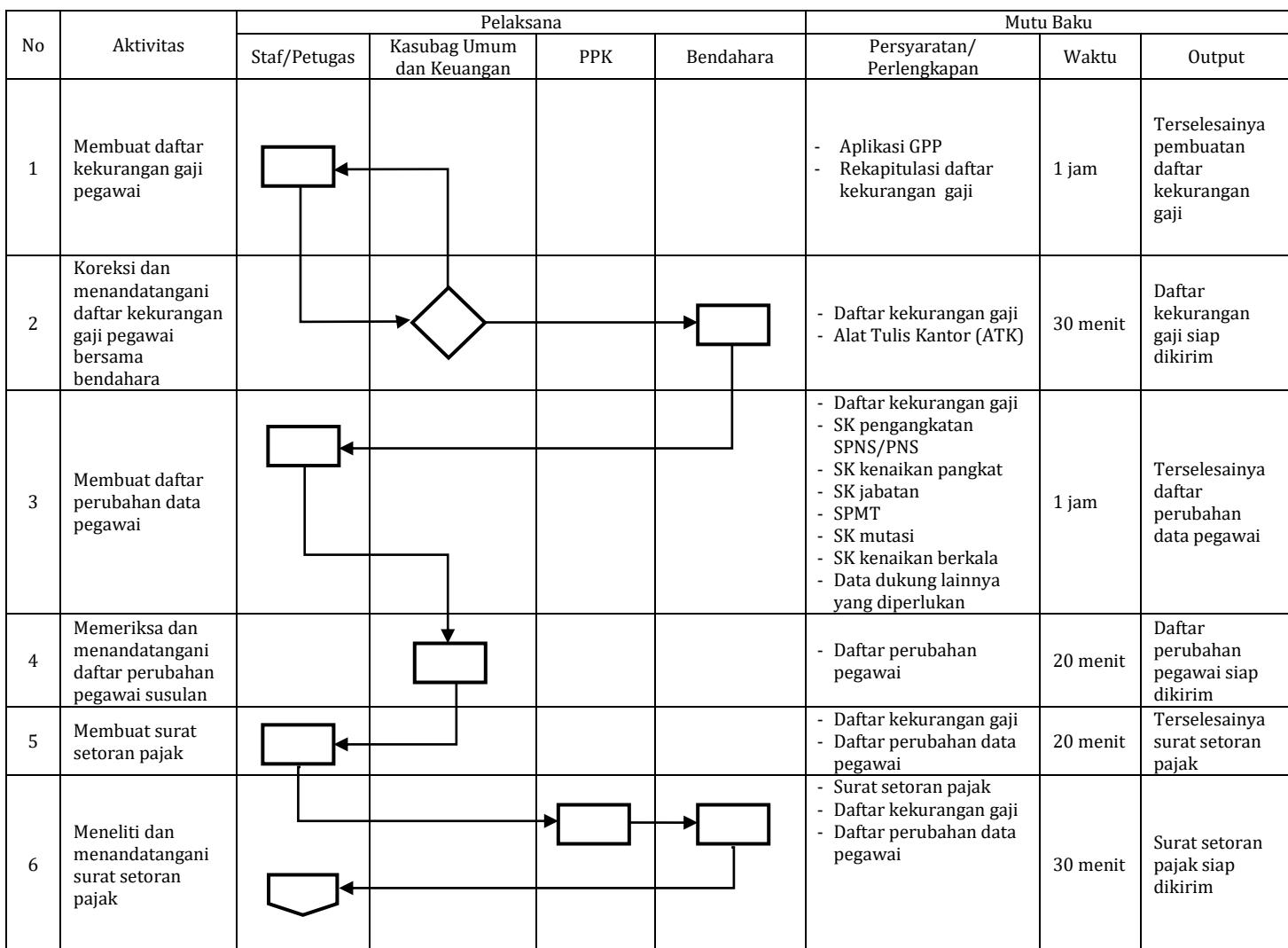


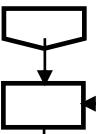
6	Memeriksa dan menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- DIPA - Daftar gaji susulan - Aplikasi SPP - RKAKL	1 jam	Terselesainya SPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	30 menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	30 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada.
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	5 menit	Ditandatangannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
12	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan data dukung - RKAKL	30 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
13	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung - SPTJM - Data dukung lainnya yang diperlukan	5 menit	PPSPM menerima SPM
14	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
15	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi					- Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
16	Mengarsipkan dokumen					- Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	20 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B		<table border="1"> <tr><td>Nomor</td><td>:</td><td>W4.U2/ 515 /OT.01.3/1/2023</td></tr> <tr><td>Revisi</td><td>:</td><td>1</td></tr> <tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>:</td><td>09 Januari 2017</td></tr> <tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td><td>30 Desember 2022</td></tr> <tr><td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td>KPN Bengkalis</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005 </td></tr> </table>	Nomor	:	W4.U2/ 515 /OT.01.3/1/2023	Revisi	:	1	Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017	Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022	Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis	 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005	
	Nomor	:		W4.U2/ 515 /OT.01.3/1/2023																
	Revisi	:		1																
	Tgl. Pembuatan	:		09 Januari 2017																
	Tgl. Revisi	:		30 Desember 2022																
	Disahkan Oleh	:		KPN Bengkalis																
 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005																				
Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id																				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UMUM, DAN KEUANGAN PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI)																				

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



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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	Nomor	: W4.U2/ 516 /OT.01.3/1/2023
	Revisi	: 1
	Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	: 30 Desember 2022
	Disahkan Oleh	  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG LEMBUR)		

DasarHukum :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 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 Penerbitan SPP-LS Bidang PPK

Peringatan :

6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Surat setoran pajak - Perhitungan lembur 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)					<ul style="list-style-type: none"> - 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/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	20 menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM dan Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	20 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
9	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
10	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPM - ADK SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
11	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 - Box File 	15 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

Form SPK Lembur

FORM-01/W4.U3/06/SOP/UK/IX/2019



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis 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 Bengkalis 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.

Bengkalis,
SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Form Daftar Hadir Lembur

FORM-02/W4.U3/06/SOP/UK/IX/2019

DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR PEGAWAI						
		HARI KERJA TANGGAL	MASUK JAM	PARAF	PULANG JAM	PARAF
NO	NAMA					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 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 517 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
	PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)	

DasarHukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

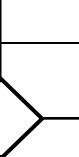
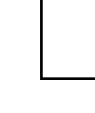
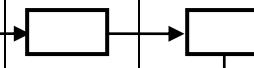
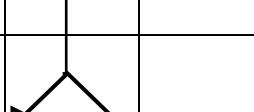
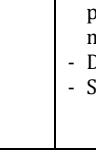
- S1
- SLTA

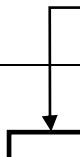
Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang makan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Aplikasi GPP 	2 jam	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan 	60 menit	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan 	20 menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> - 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)					<ul style="list-style-type: none"> - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP - RKAKL 	2 jam	Terselesainya SPP
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	5 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
9	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 - 	30 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
10	Mengirimkan SPM ke KPPN melalui ekspedisi					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPM - ADK SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
11	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 - Box File 	15 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

Form. Daftar Perhitungan Uang Makan

FORM-01/W4.U3/07/SOP/UK/IX/19

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		-	-	-

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

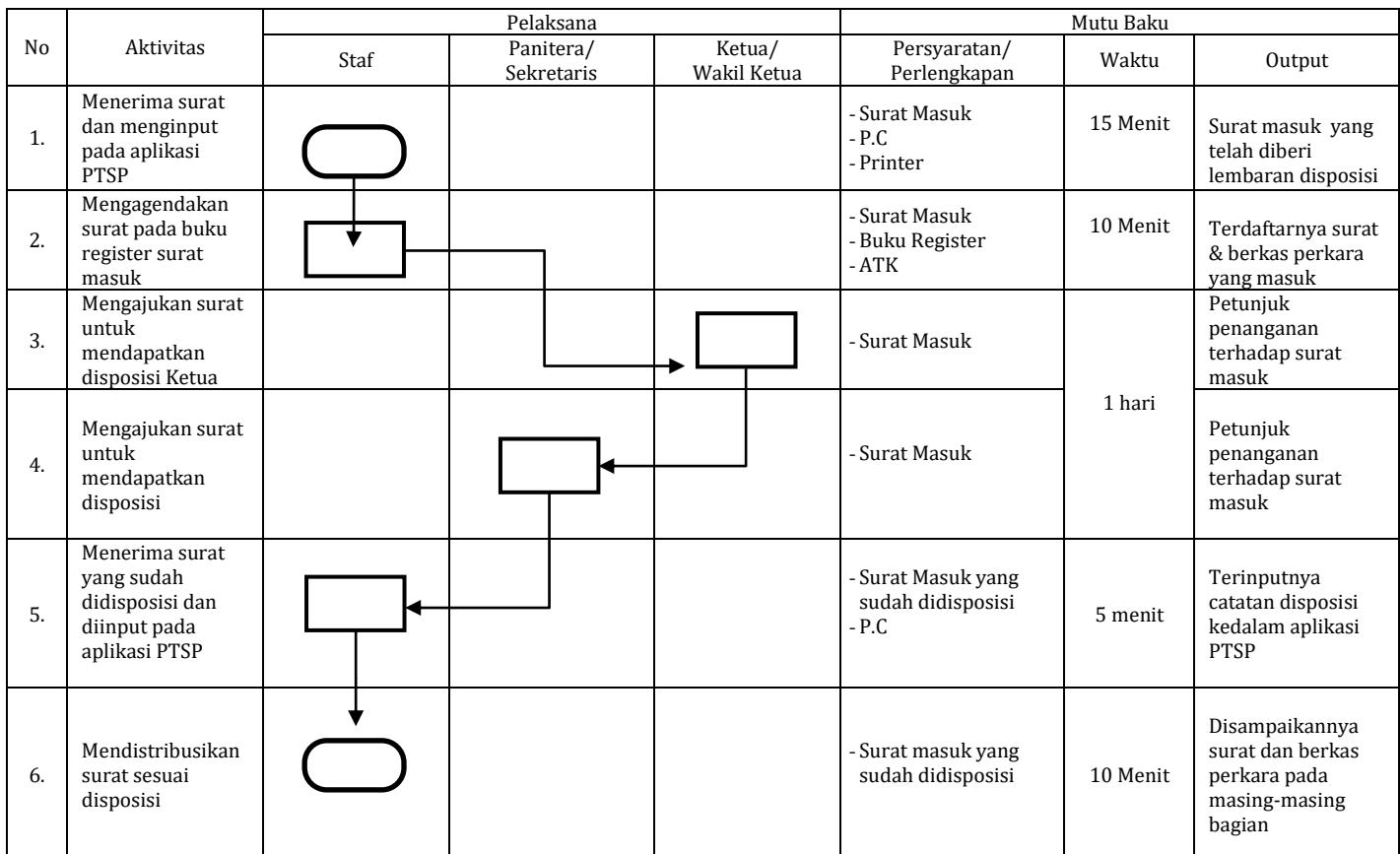
Bendahara Pengeluaran

Bengkalis,
Pejabat Pembuat Anggaran Belanja

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B	
	Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	
	Nomor	W4.U2/ 518 /OT.01.3/1/2023
	Revisi	1
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005	

PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 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. PERMA No. 7 Tahun 2015 7. Keputusan Dirjen Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi surat masuk tidak terlaksana dengan baik 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. P.C/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat
--	---



Form Agenda Surat Masuk Pengadilan Negeri Bengkalis

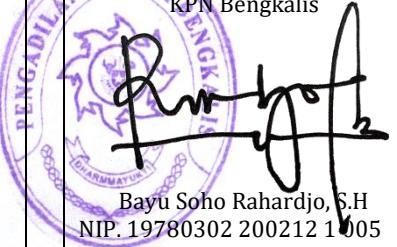
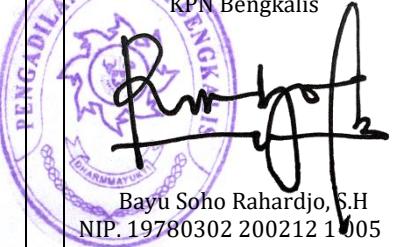
FORM-01/W4.U3/08/SOP/UK/IX/19

Form Lembar Disposisi Surat Masuk Pengadilan Negeri Bengkalis

PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
DI BENGKALIS

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

PENGADILAN NEGERI BENGKALIS			
Jl.Karimun No.12 Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis			
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	

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 519 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh  <div style="text-align: right;">  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005 </div>
	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SLTA

Keterkaitan :

1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. SOP Bidang Kesekretariatan

Peralatan/Kelengkapan :

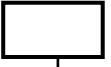
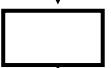
1. P.C/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

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	Tersimpannya bukti pengiriman surat

Form Agenda Surat Keluar Pengadilan Negeri Bengkalis

FORM-01/W4.U3/09/SOP/UK/IX/19

Form Blanko Pengiriman Pos

FORM-02/W4.U3/09/SOP/UK/IX/19

**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-03/W4.U3/09/SOP/UK/IX/19

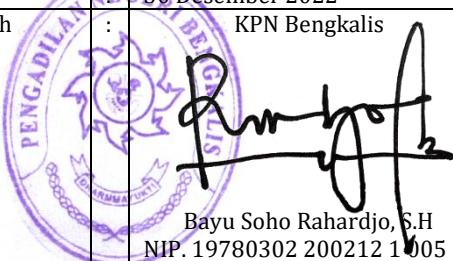


PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 520 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



PERMINTAAN BARANG – BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		User	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
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-01/W4.U3/010/SOP/UK/IX/19

Bagian :

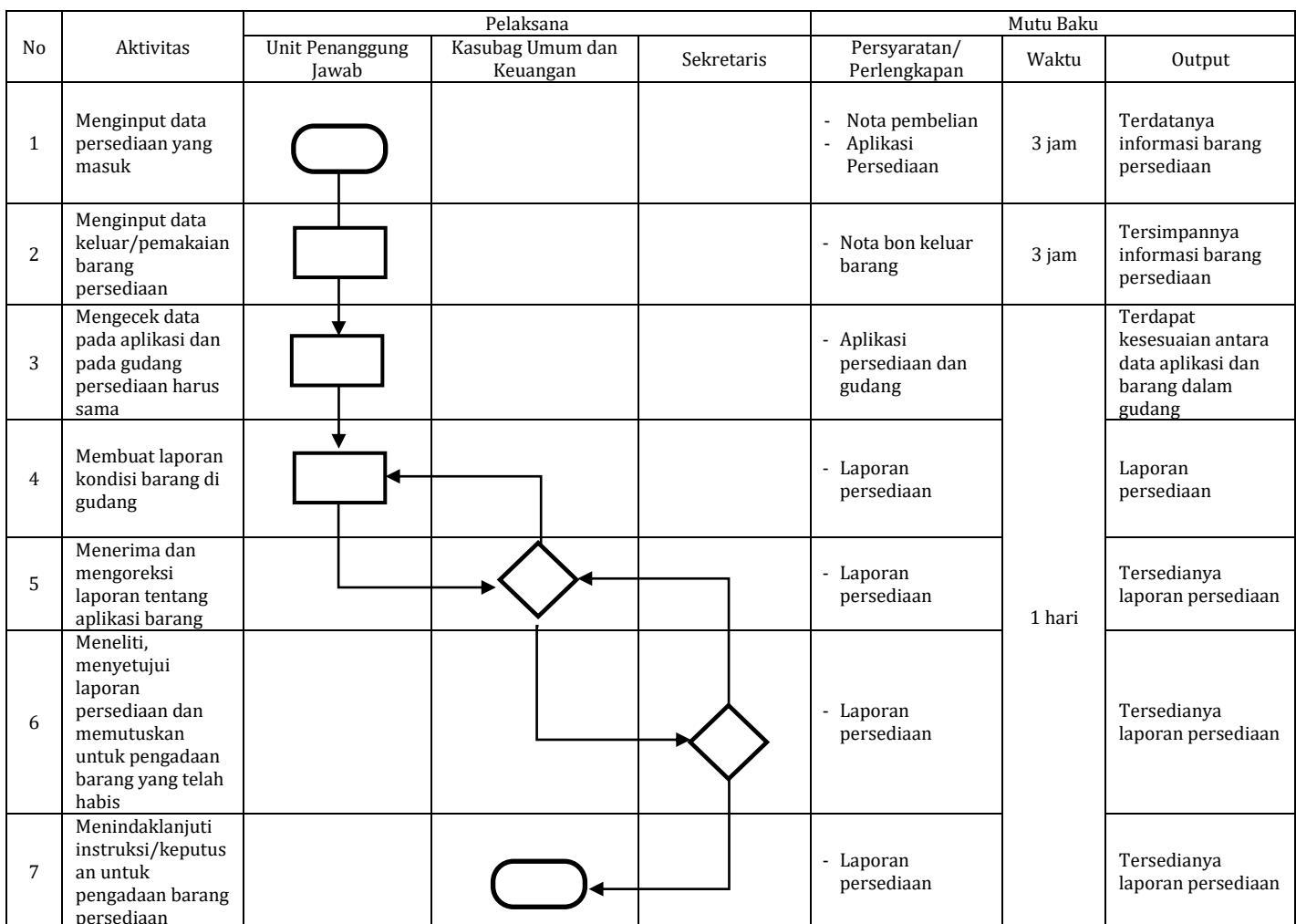
NO.	NAMA BARANG	JUMLAH

Bengkalis,

(.....)

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 521 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh  <div style="text-align: right;">  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005 </div>
	PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)	

DasarHukum : 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Keterkaitan : 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku agenda surat masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen persediaan barang ATK





PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 522 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



Bayu Soho Rahardjo, S.H
NIP. 19780302 200212 1 005

PENGOLAHAN APLIKASI SIMAK - BMN (KEGIATAN BULANAN)

DasarHukum :

- Undang-undang No. 49 Tahun 2009
- Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :

- SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun
- SOP Pembuatan Laporan Bulanan (SAIBA)

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

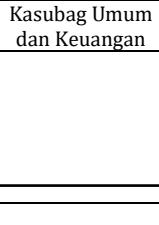
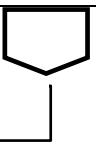
Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen barang inventaris

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				<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak dan SP2D - Komputer - Aplikasi SIMAK BMN 	3 jam	Terekamnya data barang inventaris dalam aplikasi
2	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transer BMN				<ul style="list-style-type: none"> - SK penghapusan dan BAST 	3 jam	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3	Mencocokkan data aplikasi dengan data riil di lapangan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan BMN 	2 hari	Terdapat kesesuaian data riil dan aplikasi
4	Menerima ADK Persediaan dan mengirim ADK ke SAIBA untuk rekonsiliasi internal				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ADK File Kirim Persediaan - Aplikasi SIMAK BMN 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Masuknya nilai Persediaan di BMN - ADK File Kirim BMN
5	Rekonsiliasi BMN dan SAIBA				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAIBA - ADK File Kirim BMN 	30 menit	Sinkronisasi neraca SAIBA dan BMN
6	Membuat BAR Internal Bulanan				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMAK - BMN 	3 jam	BAR Internal BMN dan lampiran
7	Memeriksa BAR Internal Bulanan dan lampiran				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMAK - BMN - BAR Internal 	1 jam	BAR Internal BMN dan lampiran
8	Memeriksa dan menandatangani BAR Internal Bulanan				<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Aplikasi SIMAK - BMN - BAR Internal - Box File - Lemari arsip 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - File Back up BMN - Tersimpan BAR Internal Bulanan
10	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan BMN 	3 hari	Laporan BMN



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

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

Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id

Website : 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 Bengkalis, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama :

NIP :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan Pengadilan Negeri Bengkalis, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Pengadilan Negeri Bengkalis 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)
I	POSISI BMN DI NERACA	xxx	xxx	xxx
A	ASET LANCAR	xxx	xxx	xxx
1	Persediaan	xxx	xxx	xxx
B	ASET TETAP	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
C	ASET LAINNYA	xxx	xxx	xxx
1	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx
2	Aset Lain-Lain	xxx	xxx	xxx
3	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx	xxx
II	BMN NON NERACA	xxx	xxx	xxx
A	Ekstrakomptabel	xxx	xxx	xxx
1	Ekstrakomptabel			
2	Akumulasi Penyusutan Ekstrakomptabel			
B	BPYBDS	xxx	xxx	xxx
C	Barang Hilang	xxx	xxx	xxx
D	Barang Rusak Berat	xxx	xxx	xxx
TOTAL (I+II)		xxx	xxx	xxx

Rincian terlampir

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		Pihak Kedua
..... NIP. NIP.
Mengetahui, Sekreasir		
..... NIP.		

V. DATA KOREKSI AUDIT SALDO AWAL NILAI BMN						
NO.	PERKIRAAN NERACA	SALDO AWAL SEBELUM KOREKSI	KOREKSI		SALDO AWAL SETELAH KOREKSI	$(6)=(3)+(4)-(5)$
			TAMBAH	KURANG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. ASET LANCAR		-	-	-	-	-
A.1 Persediaan						
B. ASET TETAP		-	-	-	-	-
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)						
C. ASET LAINNYA		-	-	-	-	-
C.1. Aset Tak Berwujud						
C.2. Aset Lain-Lain						
D. SUB JUMLAH (A+B+C)		-	-	-	-	-
E. Ekstrakomptabel						
F. TOTAL (D+E)		-	-	-	-	-

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL		I. TANDA TANGAN		II. PERIODE		
		<bag. keuangan>	<bag. barang>	<bln/smthn>	/	<tahun>
III. UNIT ORGANISASI						
1. Kode :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<bagian anggaran>	<sesiota-ls>	<wilayah>	<satuan kerja>	<pembantu>	
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)
A. ASET LANCAR		-	-	-	-	-
A.1 Persediaan						
B. ASET TETAP		-	-	-	-	-
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)						
C. ASET LAINNYA		-	-	-	-	-
C.1. Aset Tak Berwujud						
C.2. Aset Lain-Lain						
D. SUB JUMLAH (A+B+C)		-	-	-	-	-
E. Ekstrakomptabel						
F. TOTAL (D+E)		-	-	-	-	-

**LAMPIRAN BERITA ACARA
REKONSILIASI INTERNAL**

I. TANDA TANGAN	
<bag. keuangan>	<bag. barang>

II. PERIODE	
0 0 / 0 0	<bln/smt/thn> <tahun>

III. UNIT ORGANISASI

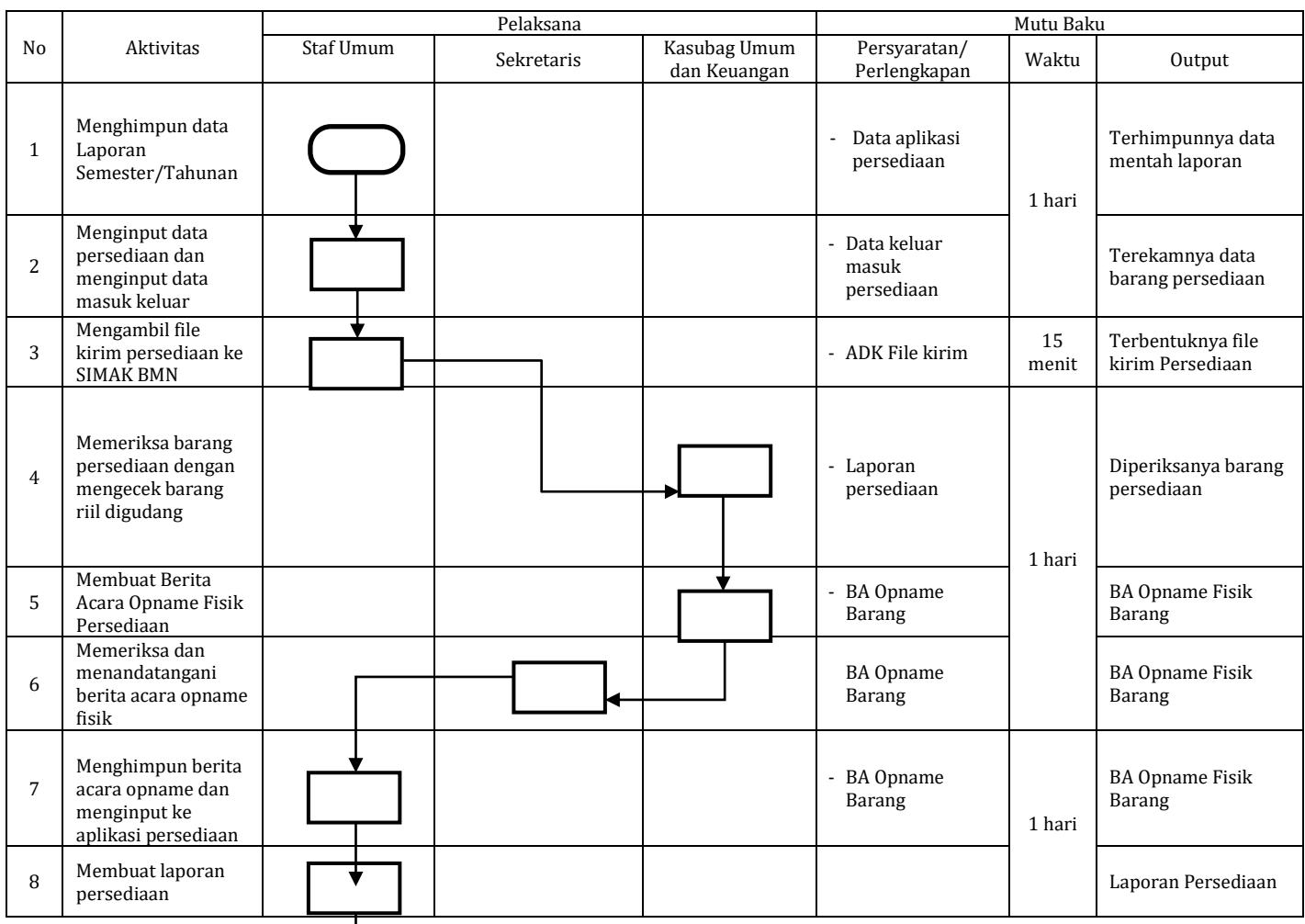
1. Kode : 0 0 0 - 0 0 - 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 - 0 0 0 - 0 0
 <bagian anggaran> <eselon-I> <wilayah> <satuan kerja> <pembantu> <jenis kewenangan>
 2. Nama : Pengadilan Negeri Bengkalis

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)
A.	ASET LANCAR	-	-	-	-	-
A.1	Persediaan					
B.	ASET TETAP	-	-	-	-	-
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)					
C.	ASET LAINNYA	-	-	-	-	-
C.1.	Aset Tak Berwujud					
C.2.	Aset Lain-Lain					
D.	SUB JUMLAH (A+B+C)	-	-	-	-	-
E.	Ekstrakomptabel					
F.	TOTAL (D+E)	-	-	-	-	-

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B											
	Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id											
	<table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nomor</td> <td style="padding: 2px;">: W4.U2/ 523 /OT.01.3/1/2023</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisi</td> <td style="padding: 2px;">: 1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tgl. Pembuatan</td> <td style="padding: 2px;">: 09 Januari 2017</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tgl. Revisi</td> <td style="padding: 2px;">: 30 Desember 2022</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Disahkan Oleh</td> <td style="padding: 2px;">: KPN Bengkalis</td> </tr> </table>		Nomor	: W4.U2/ 523 /OT.01.3/1/2023	Revisi	: 1	Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2017	Tgl. Revisi	: 30 Desember 2022	Disahkan Oleh	: KPN Bengkalis
	Nomor	: W4.U2/ 523 /OT.01.3/1/2023										
	Revisi	: 1										
Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2017											
Tgl. Revisi	: 30 Desember 2022											
Disahkan Oleh	: KPN Bengkalis											
 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005												
PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER / PERTAHUN												

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



					- Laporan Persediaan		
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Sekretaris	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memeriksa dan menandatangani Laporan Persediaan	<pre> graph LR SU1[Staf Umum] --- SU2[Sekretaris] SU2 --- KUK[Kasub Umum dan Keuangan] KUK --- LP[Laporan Persediaan] </pre>			1 hari	Laporan Persediaan	
10	Mengarsipkan Laporan Persediaan yang telah selesai	<pre> graph LR LP[Laporan Persediaan] --> SU3[Staf Umum] </pre>				Tersimpannya Laporan Persediaan	
11	Back Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil, KPKNL, dan aplikasi SIMAK - BMN	<pre> graph LR LP[Laporan Persediaan] --> DS{ } </pre>				Terkirimnya laporan	

Form Laporan Persediaan

FORM-01/W4.U3/013/SOP/UK/IX/19

UAPB :
UAPPB-E1 :
UAPPB-W :

LAPORAN PERSEDIAAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL TAHUN ANGGARAN

Kode UAKPB :
UAKPB : PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KODE BARANG	URAIAN	NILAI PER
JUMLAH		

Keterangan :

1. Persediaan senilai Rp xxx dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp xxx dalam kondisi usang.

Disetujui Tanggal

Bengkalis,

Kuasa Pengguna Barang
SEKRETARIS

Petugas Pengelola Persediaan
OPERATOR PERSEDIAAN

(.....)

(.....)

Form Berita Acara Opname Fisik

FORM-02/W4.U3/013/SOP/UK/IX/19



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

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

Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id

Website : www.pn-bengkalis.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN

Nama Satker : Pengadilan Negeri Bengkalis

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-03/W4.U3/013/SOP/UK/IX/19

HASIL OPNAME FISIK

Nama Satker : Pengadilan Negeri Bengkalis
Kode Satker :
UAPPB-W :
UAPPB-E1 :

Tim Pelaksana Opname Fisik :

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

Mengetahui, Kuasa Pengguna Barang,

NIP.



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 524 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



PELAPORAN APLIKASI SIMAK - BMN PERSEMESTER / PERTAHUN

DasarHukum :

- Undang-undang No. 49 Tahun 2009
- Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :

- SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK - BMN (Kegiatan Harian)
- SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

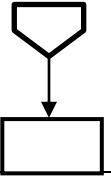
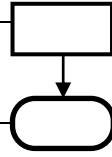
Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku agenda surat masuk
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris			
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 pengelompokan 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 Posisi BMN

FORM-01/W4.U3/014/SOP/UK/IX/19

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSI SI PER TANGGAL
TAHUN ANGGARAN

NAMA UAKPB

Bengkalis,
Penanggung Jawab UAKPB,
SEKRETARIS

(.....)

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 525 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh :  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 49 Tahun 2009
- Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :

- SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
- SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

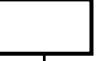
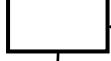
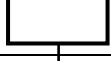
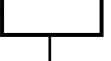
- S1
- SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen barang inventaris

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 pengelolah

Form Pemeliharaan Rumah Dinas

FORM-01/W4.U3/015/SOP/UK/IX/19

KARTU KONTROL PEMELIHARAAN RUMAH DINAS TAHUN 2017

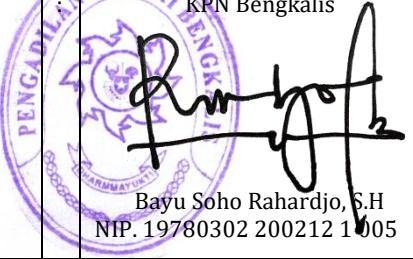
Form Pemeliharaan Kendaraan Dinas

FORM-02/W4.U3/15/SOP/UK/IX/19

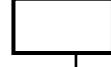
KARTU KONTROL PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
TAHUN 2017

Form Pemeliharaan Perangkat IT

FORM-03/W4.U3/015/SOP/UK/IX/19

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 526 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh :  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
	PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)	

Dasar Hukum : 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun	Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku agenda surat masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen pengadaan barang ATK

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		Terdaftarnya jumlah barang yang telah habis
3	Mengajukan ke pihak ketiga untuk mendapatkan harga dari barang-barang ATK			- Daftar kebutuhan barang	1 hari	Disampaikannya daftar pemintaan 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		Disetujuiinya 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-01/W4.U3/016/SOP/UK/IX/19



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

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

Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id

Website : www.pn-bengkalis.go.id

PENGAJUAN PEMBELIAN BARANG ATK

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH

Bengkalis,

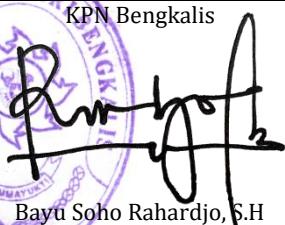
(.....)



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 527 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN URUSAN UMUM

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 49 Tahun 2009
- Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :

- SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam Dan Petugas Kebersihan Kantor

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum

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-01/W4.U3/017/SOP/UK/IX/19

LAMPIRAN PENETAPAN KINERJA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

TAHUN ANGGARAN

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

Bengkalis,

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS,

SEKRETARIS

.....

.....

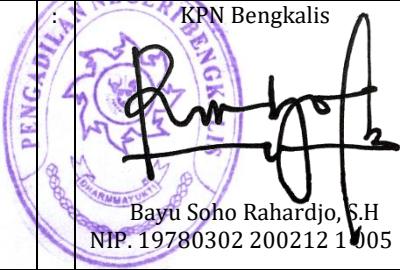


PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email: pn_bengkalis@yahoo.co.id Website: www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 528 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



MENYUSUN URAIAN TUGAS TENAGA SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 49 Tahun 2009
- Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu
1	Menginventarisir jumlah tenaga honorer untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor				<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Kerja - SK Honor 	3 hari
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer				<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK Honor 	
3	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / laptop - Printer - Draf pembagian tugas 	
4	Mengoreksi pembagian yang telah disusun				<ul style="list-style-type: none"> - Draf pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK) 	
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer				<ul style="list-style-type: none"> - Draf pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK) 	
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor 	

Form Daftar Nama Piket

FORM-01/W4.U3/018/SOP/UK/IX/19

**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 KEBERSIHAN DAN KERAPIAN HALAMAN DEPAN KANTOR
37		KEBERSIHAN DAN KERAPIAN AREA PARKIR
38		KEBERSIHAN TAMAN KANTOR
39		KEBERSIHAN HALAMAN BELAKANG KANTOR
40		TEMPAT SAMPAH UMUM
41		



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 529 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 3 Tahun 2009
- Undang-undang No. 48 Tahun 2009
- Undang-undang No. 49 Tahun 2009
- Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Keterkaitan :

-

Peralatan/Kelengkapan :

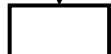
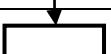
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku inventaris
- Buku Register Penerimaan/Peminjaman

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip Buku Dan Majalah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				<ul style="list-style-type: none"> 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				<ul style="list-style-type: none"> 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				<ul style="list-style-type: none"> Buku – buku dan majalah Kemoceng Box buku 	2 hari	Tersusun dan tertata buku dan majalah dengan baik
4	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku secara periodik				<ul style="list-style-type: none"> Buku dan majalah yang dipinjam dan dikembalikan Komputer / laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 		Tersedianya laporan inventarisasi buku dan majalah secara periodik
5	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku secara periodik				<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengembalian dan peminjaman buku 	20 menit	Diparafnya data pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku/majalah
6	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku				<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengembalian dan peminjaman buku 		Ditandatanganinya Laporan pengembalian dan peminjaman buku
7	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku				<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengembalian dan peminjaman buku 	1 jam	Tersimpannya Laporan pengembalian dan peminjaman buku

Form Laporan Peminjaman Buku Perpustakaan

FORM-01/W4.U3/019/SOP/UK/IX/19



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 520 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005

PEMBUATAN LAPORAN BULANAN (SAIBA)

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 17 Tahun 2003
- Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
- Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/I/2012

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Keterkaitan :

- SOP Bidang Umum

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Printer

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen Keuangan

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"> - Lembar SPM - Lembar SP2D - Data laporan lainnya - Aplikasi SAIBA 	2 hari	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi SAIBA
2	Mengirim data e-rekon untuk rekonsiliasi KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi SAIBA - Modem/Wifi - Aplikasi E-rekon 	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"> - Komputer - Modem/Wifi - Aplikasi E-rekon 		Menunggu persetujuan BAR ditandatangani secara elektronik oleh KPPN
4	Mencetak BAR melalui E-Rekon					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Modem/Wifi - Aplikasi E-rekon 	10 hari	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"> - Berita Acara Rekonsiliasi - Softcopy laporan keuangan 		Diterima softcopy laporan keuangan PN Bengkalis
6	Menata laporan keuangan SAIBA dan pengarsipan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keuangan SAIBA - Box File - Lemari Arsip 		Tersimpannya laporan keuangan SAIBA

Form Neraca Percobaan

FORM-01/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

**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/PROPINISI : 0900 RIAU
SATUAN KERJA : 099215 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		4,468,300
3	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan		5,000
3	521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	650,000	
3	521211	Beban Bahan	76,600,000	
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	
		J U M L A H	235,341,800	235,341,800

Form Laporan Operasional

FORM-02/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

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 NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORGANISASI : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
WILAYAH/PROVINSI : 0900 RIAU
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN PERPAJAKAN				
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
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0	0	0	0.00
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
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
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	10,363,300	46,007,813	(35,644,513)	(77.47)
PENDAPATAN HIBAH				
Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	10,363,300	46,007,813	(35,644,513)	77.47
BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	0	0	0	0.00
Beban Persediaan	45,145,500	71,024,500	(22,879,000)	(32.21)
Beban Barang dan Jasa	90,050,000	49,593,000	40,157,000	80.45
Beban Pemeliharaan	1,525,000	515,000	1,010,000	198.11
Beban Perjalanan Dinas	52,545,000	56,995,000	(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 Platang Tak Tertagih	0	0	0	0.00
Beban Transfer	0	0	0	0.00
Beban Lain-Lain	0	0	0	0.00
JUMLAH BEBAN OPERASIONAL	222,260,500	208,427,500	13,838,000	239.27
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN	(211,902,200)	(162,419,687)	(49,482,513)	(161.79)

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

Tanggal : 01/04/17
Kode Laporan: lu_josatker
Halaman : 2

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORGANISASI : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
WILAYAH/PROVINSI : 0900 RIAU
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

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

Bengkalis, 31 Desember 2016
Sekretaris

RAHMAWIRNA, ST
NIP. 197503022006042002

Form Laporan Perubahan Ekuitas

FORM-03/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

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/PROVINSI : 0900 RIAU
 SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

JENIS KEWENANGAN

: KD

KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	31 DESEMBER 2016	31 DESEMBER 2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
EKUITAS AWAL	1,302,000	6,474,500	(5,172,500)	(79.89)
SURPLUS/DEFISIT - LO	(211,901,200)	(162,419,687)	(49,481,513)	30.46
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KESALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
KOREKSI YANG MENAMBAH / MENGURANGI EKUITAS	0	768,500	(768,500)	(100.00)
Penyesuaian Nilai Aset	0	768,500	(768,500)	(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
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	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
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	1,407,000	(5,172,500)	6,579,500	(127.20)
EKUITAS AKHIR	2,709,000	1,302,000	1,407,000	108.00

Bengkalis, 31 Desember 2016

Sekretaris

RAHMAWIRNA, ST
 NIP. 197503022006042002

Form Neraca

FORM-04/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

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

Kode Laporan: LSAIKB
Tanggal : 01/04/17
Halaman : 1

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

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET LANCAR	
Persediaan	2,709,000
JUMLAH ASET LANCAR	2,709,000
JUMLAH ASET	2,709,000
EKUITAS	
Ekuitas	2,709,000
JUMLAH EKUITAS	2,709,000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	2,709,000

Bengkalis, 31 Desember 2016
Sekretaris

RAHMAWIRNA, ST
NIP. 197503022006042002

Form Laporan Realisasi Anggaran

FORM-05/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

Kode Lap. : LRASS
 Tanggal : 01-04-17
 Halaman : 1
 Prog.Id : lu_pastik

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 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
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	6,287,142	10,363,300	4,076,158	164.83
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	6,287,142	10,363,300	4,076,158	164.83
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	6,287,142	10,363,300	4,076,158	164.83
B	BELANJA				
	Belanja Pegawai	0	0	0	0.00
	Belanja Barang	225,969,000	223,671,500	(2,297,500)	98.95
	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
	JUMLAH BELANJA (B I + B II)	225,969,000	223,671,500	(2,297,500)	98.95
C	PEMBIAYAAN				
	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
	JUMLAH PEMBIAYAAN (C.1 +C.2)	0	0	0	0.00

Bengkalis, 31 Desember 2016

Sekretaris

RAHMAWIRNA, ST
 NIP. 197503022006042002

Form Laporan Realisasi Pengembalian Belanja

FORM-06/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA
PENGEMBALIAN BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN
TAHUN 2016
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESelon I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 WILAYAH/PROVINSI : 0900 RIAU
 SATUAN KERJA : 099213 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
 JENIS SATUAN KERJA : XX XXXXXXXXXX

Kode Lap. : LRBST 02
 Tanggal : 01-04-17
 Halaman : 1
 Prog.Id : lu_irapbstkth

KODE	URAJAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				JUMLAH S/D SEMESTER YANG LALU	SEMESTERINI	JUMLAH S/D SEMESTERINI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TRANSAKSI KAS							
	Tidak ada data...!			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN SUB KELompok BELANJA			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN KELompok BELANJA			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA OUTPUT			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA KEGIATAN			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA PROGRAM			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUB FUNGSI			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA CARA PENARIKAN			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUMBER DANA			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA JENIS SATKER	XX		0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN TRANSAKSI KAS			0	0	0	0	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS)			0	0	0	0	0

Form Laporan Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah

FORM-07/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

**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**
ESELON I : 03 **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**
WILAYAH/PROPINI : 0900 **RIAU**
SATUAN KERJA : 099215 **PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**
JENIS SATKER : KD **KANTOR DAERAH**

KD. LAPORAN : LRP8.T02
TANGGAL : 01/04/17
HAL : 1
PROG. ID : lu_pendsatk

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
TRANSAKSI KAS							
I Penerimaan Dalam Negeri							
42	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK						
423	PNBP 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	505,000	505,000	0	505,000	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 Ongkos Perkara	2,780,000	4,600,000	4,600,000	0	4,600,000	165.46
423419	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	1,055,142	4,466,300	4,466,300	0	4,466,300	241.93
	Jumlah Penerimaan 42341	6,287,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	Jumlah Penerimaan 4234	6,287,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	Jumlah Penerimaan 423	6,287,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	Jumlah Penerimaan 42	6,287,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
	Jumlah Penerimaan Dalam Negeri	6,287,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83
JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH							
JUMLAH PENDAPATAN							
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	6,287,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.83

Form Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah

FORM-08/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

**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/PROVINSI : 0900 RIAU
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BEKALIS
JENIS SATKER : XX Cek Tabel

KD. LAPORAN : LPPE.T02b
TANGGAL : 01/04/17
HAL : 1
PROG. ID : lue_penblank

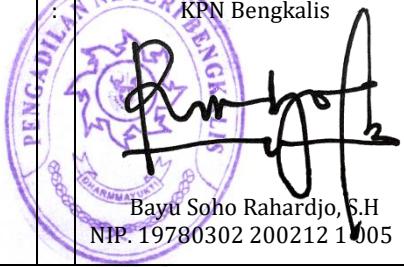


PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 530 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 17 Tahun 2003
- Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
- Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/I/2012

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Keterkaitan :

- SOP Bidang Umum

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Printer

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam data pada aplikasi SAIBA				<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SAIBA Lembar SPP Laporan LRA SAIBA sebelumnya 	2 hari	Terekamnya data pada aplikasi SAIBA
2	Memeriksa LRA dari SAIBA				<ul style="list-style-type: none"> LRA SAIBA 		Terperiksanya LRA
3	Menginput realisasi anggaran pada aplikasi KOMDANAS (per bulan), aplikasi Monev Smart (per bulan), aplikasi Monev Bappenas (per triwulan)				<ul style="list-style-type: none"> LRA SAIBA Koneksi Internet Aplikasi KOMDANAS Aplikasi Monev Smart (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu) Aplikasi Monev Bappenas 		Terkirimnya Manual LRA
4	Mengarsipkan LRA				<ul style="list-style-type: none"> Manual LRA Boxfile Lemari arsip 		Tersimpannya Manual LRA

Form Laporan Realisasi Anggaran Belanja

FORM-01/W4.U3/021/SOP/UK/IX/19

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 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 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
				TRIWULANINI	JUMLAH S/D TRIWULANINI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULANINI	JUMLAH NETO S/D TRIWULANINI	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
005	Perkara yang diselesaikan ditengah perkara dan banding 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	78.800.000	78.800.000	9.620.000	46.860.000	0	46.860.000	61,02	29.940.000	
JUMLAH SUB KELompok BELANJA 5212	78.800.000	78.800.000	9.620.000	46.860.000	0	46.860.000	61,02	29.940.000		
5218	Belanja Barang Persediaan									
521811	Belanja Barang Persediaan 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		
524111	Belanja Perjalanan Dalam Negeri									
524111	Belanja Perjalanan Bisnis	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	0,00	2.600.000	
JUMLAH KELompok BELANJA 52	128.800.000	128.800.000	28.137.000	79.417.500	0	79.417.500	61,66	49.382.500		
JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.005	128.800.000	128.800.000	28.137.000	79.417.500	0	79.417.500	61,66	49.382.500		
006	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembelaan baya 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	0,00	166.000	
5218	Belanja Barang Persediaan									
521811	Belanja Barang Persediaan 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 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
WILAYAH/PROPINSI : 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
				TRIWULANINI	JUMLAH S/D TRIWULANINI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULANINI	JUMLAH NETO S/D TRIWULANINI	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01	TRANSAKSI KAS									
01	RUPAH MURNI									
0	RM									
03	KETERTIBAN 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 Persediaan									
521811	Belanja Barang Persediaan 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	0,00	2.400.000	
5221	Belanja Jasa									
522131	Belanja Jasa Konsultasi	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 diluar gedung pengadilan									
52	BELANJA BARANG									
524111	Belanja Perjalanan Dalam Negeri	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.480.000	0	51.480.000	64,35	28.508.000	
JUMLAH SUB KELompok BELANJA 5241	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.480.000	0	51.480.000	64,35	28.508.000		
JUMLAH KELompok BELANJA 52	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.480.000	0	51.480.000	64,35	28.508.000		
JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.004	39.984.000	79.968.000	22.410.000	51.480.000	0	51.480.000	64,35	28.508.000		

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	
	Nomor	: W4.U2/ 531 /OT.01.3/1/2023
	Revisi	: 1
	Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	: 30 Desember 2022
Disahkan Oleh	: KPN Bengkalis  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005	
PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)		

DasarHukum :

- Surat Sekretaris MA No. 070/KMA/SK/V/2008
- Surat Sekretaris MA No. 071/KMA/SK/V/2008
- Surat Sekretaris MA No. 069/KMA/SK/V/2008

Keterkaitan :

- SOP Bidang Umum

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran MARI tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

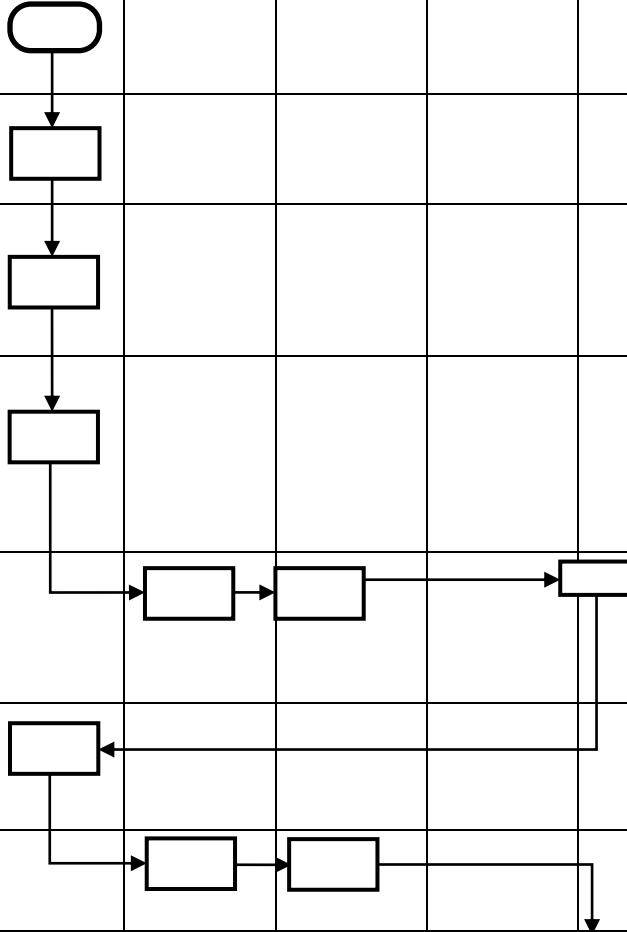
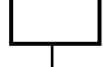
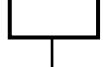
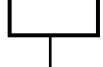
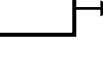
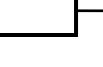
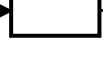
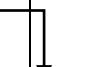
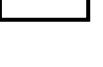
- S1
- SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Pembuat Laporan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu
1	Membuat daftar permintaan remunerasi (download dari komdanas)						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Koneksi Internet - Aplikasi Kmdanas 	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div>
2	Mengecek besaran potongan remunerasi						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Kalkulator 	
3	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi ke pegawai PN Bengkalis						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar permintaan remunerasi - Daftar hadir 	
4	Mencetak kwitansi remunerasi						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar permintaan remunerasi 	
5	Memeriksa dan menandatangani kwitansi remunerasi						<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi remunerasi - Daftar penerimaan remunerasi - Absen 	
6	Membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak						<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi 	
7	Memeriksa dan menandatangani SPTJM						<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi 	
								

8	Mengambil rekening koran tanda terima remunerasi bulan sebelumnya						↓ 	- Nomor rekening giro	jawab mutlak siap dikirim Terselesainya surat permintaan rekening koran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Pembuat Laporan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
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

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER2016
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
WILAYAH/PROPSI : 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_irabstki

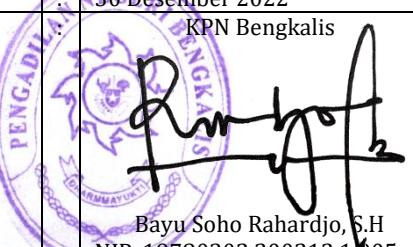
KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
005	Perkara yang diselesaikan ditengah perlama dan banding yang lewat waktu								
52	BELANJA BARANG								
52114	Belanja Barang Operasional	650.000	650.000	0	358.000	0	358.000	55,08	292.000
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 5211		650.000	650.000	0	358.000	0	358.000	55,08	292.000
5212	Belanja Barang Non Operasional	76.800.000	76.800.000	9.620.000	46.860.000	0	46.860.000	61,02	29.940.000
JUMLAH SUB KELUOPOK 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 Persediaan	48.750.000	48.750.000	16.517.000	32.199.500	0	32.199.500	66,05	16.550.500
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 5218		48.750.000	48.750.000	16.517.000	32.199.500	0	32.199.500	66,05	16.550.500
524111	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	2.600.000	2.600.000	0	0	0	0	0,00	2.600.000
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 52411		2.600.000	2.600.000	0	0	0	0	0,00	2.600.000
JUMLAH KELUOPOK 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 pembelaan baya perkara								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional	166.000	166.000	0	0	0	0	0,00	166.000
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 5212		166.000	166.000	0	0	0	0	0,00	166.000
5218	Belanja Barang Persediaan	75.000	75.000	0	0	0	0	0,00	75.000
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 5218		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 SEPTEMBER2016
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
WILAYAH/PROPSI : 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_irabstki

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								
01	RUPAH MURAH								
0	RM								
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
003	Layanan Pos Benihuan Hukum								
52	BELANJA BARANG								
5218	Belanja Barang Persediaan								
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	2.400.000	2.400.000	0	0	0	0	0,00	2.400.000
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 5218		2.400.000	2.400.000	0	0	0	0	0,00	2.400.000
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultasi	12.600.000	12.600.000	4.800.000	8.800.000	0	8.800.000	54,76	5.700.000
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 5221		12.600.000	12.600.000	4.800.000	8.800.000	0	8.800.000	54,76	5.700.000
JUMLAH KELUOPOK 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 atau perdeng pengadilan								
52	BELANJA BARANG								
5241	Belanja Perpustakaan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perpustakaan Bisa	39.984.000	79.988.000	22.410.000	51.460.000	0	51.460.000	64,35	28.508.000
JUMLAH SUB KELUOPOK BELANJA 5241		39.984.000	79.988.000	22.410.000	51.460.000	0	51.460.000	64,35	28.508.000
JUMLAH KELUOPOK BELANJA 52		39.984.000	79.988.000	22.410.000	51.460.000	0	51.460.000	64,35	28.508.000
JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.004		39.984.000	79.988.000	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 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id		
	Nomor : W4.U2/ 532 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh		
	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
	PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN		

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 17 Tahun 2003
- Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
- Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/I/2012

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Keterkaitan :

- SOP Bidang Umum

Peralatan/Kelengkapan :

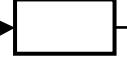
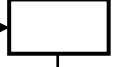
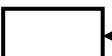
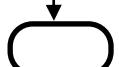
- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Printer

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pdataaan :

- Dokumen Keuangan

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

Form Specimen Tanda Tangan

FORM-01/W4.U3/023/SOP/UK/IX/19

		KOP SURAT						
		KARTU SPESIMEN TANDA TANGAN						
Nama Satker	:						Kepada:	
Kode Satker	:						Kepala KPPN Dumai	
DIPA No.	:						Jl. Jend. Sudirman No. 25	
SK Penetapan	:							
Bersama ini disampaikan nama dan contoh tanda tangan dari pejabat-pejabat yang berwenang untuk menandatangani dokumen dari satker kami :								
Nama Satker	:						Tanda Tangan	Paraf
Alamat Satker	:							
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								

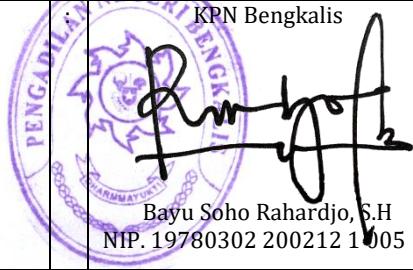


PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KELAS I B

Jl. Karimun No. 12 Bengkalis
Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831
Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id

Nomor	:	W4.U2/ 533 /OT.01.3/1/2023
Revisi	:	1
Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis



Bayu Soho Rahardjo, S.H
NIP. 19780302 200212 1 005

PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Dasar Hukum :

- Undang-undang No. 17 Tahun 2003
- Undang-undang No. 71 Tahun 2010
- Peraturan Menteri Keuangan No. 01/PMK.06/2013
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-62/PB/2009
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-57/PB/2013
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 003/SEK.12/SK/2012
- Perma No. 07/2015/Umum & Keuangan

Keterkaitan :

- SOP Kepaniteraan Perdata
- SOP Kepaniteraan Hukum
- SOP Umum

Peringatan :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

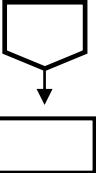
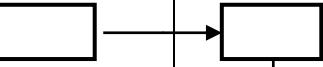
- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
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		Terselesainya Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak
6.	Menandatangani Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak			- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak	1 hari	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

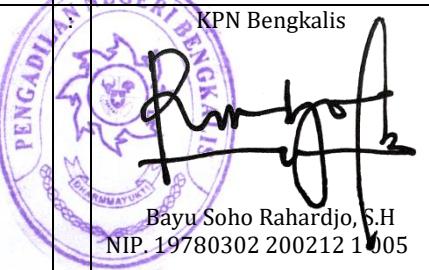


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI 		Terselesaikannya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara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

Form Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

FORM-01/W4.U3/024/SOP/UK/IX/19

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode :	Tahun Anggaran																																										
<p>Kementerian/Lembaga Unit Organisasi Provinsi/Kab/Kota Satuan Kerja Alamat dan Telp. Tahun Anggaran KPPN</p>																																												
<p>I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar R.P. 0,00 dan Nomor Bukti terakhir Nomor: ---</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Jenis Buku Pembantu</th> <th style="width: 15%;">Saldo Awal</th> <th style="width: 15%;">Penambahan</th> <th style="width: 15%;">Pengurangan</th> <th style="width: 15%;">Saldo Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>BP Kas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP Kas (tunai dan bank)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>Buku Pembantu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. Buku Pembantu PNBP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Buku Pembantu DPK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Buku Pembantu Lain-Lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	A.	BP Kas						1. BP Kas (tunai dan bank)					B.	Buku Pembantu						1. Buku Pembantu PNBP						2. Buku Pembantu DPK						3. Buku Pembantu Lain-Lain				
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir																																							
A.	BP Kas																																											
	1. BP Kas (tunai dan bank)																																											
B.	Buku Pembantu																																											
	1. Buku Pembantu PNBP																																											
	2. Buku Pembantu DPK																																											
	3. Buku Pembantu Lain-Lain																																											
<p>II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Uang Tunai di brankas</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah kas</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> </table>			1. Uang Tunai di brankas	R.P.	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	R.P.	3. Jumlah kas	R.P.																																				
1. Uang Tunai di brankas	R.P.																																											
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	R.P.																																											
3. Jumlah kas	R.P.																																											
<p>III. Selisih Kas:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>2. Jumlah Kas (II. 3)</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>3. Selisih Kas</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> </table>			1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	R.P.	2. Jumlah Kas (II. 3)	R.P.	3. Selisih Kas	R.P.																																				
1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	R.P.																																											
2. Jumlah Kas (II. 3)	R.P.																																											
3. Selisih Kas	R.P.																																											
<p>IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Saldo Awal</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Penerimaan Negara</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> </table>			1. Saldo Awal	R.P.	2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	R.P.	3. Jumlah Penerimaan Negara	R.P.	4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	R.P.	Saldo Akhir	R.P.																																
1. Saldo Awal	R.P.																																											
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	R.P.																																											
3. Jumlah Penerimaan Negara	R.P.																																											
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	R.P.																																											
Saldo Akhir	R.P.																																											
<p>V. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai buku setor)</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> <tr> <td>3. Selisih</td> <td style="text-align: right;">R.P.</td> </tr> </table>			1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara	R.P.	2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai buku setor)	R.P.	3. Selisih	R.P.																																				
1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara	R.P.																																											
2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai buku setor)	R.P.																																											
3. Selisih	R.P.																																											
<p>VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):</p> <p>1. -- Tidak Ada --</p> <p>2. -- Tidak Ada --</p>																																												
<p>Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran,</p>		<p>BANDUNG, BENDAHARA PENERIMAAN,</p>																																										
<p>NIP. _____</p>		<p>NIP. _____</p>																																										

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email: pn_bengkalis@yahoo.co.id Website: www.pn-bengkalis.go.id	
	Nomor	: W4.U2/ 534 /OT.01.3/1/2023
	Revisi	: 1
	Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	: 30 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KPN Bengkalis  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELOUARAN		

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SLTA

Peralatan/Kelengkapan :

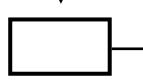
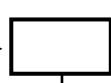
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, Membayar, Menyimpan, Menatausaha dan Membukukan uang dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, - Aplikasi SILABI - SPBy, Kwitansi - SPP, SPM, SP2D 	1 hari	Pembukuan
2.	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi SILABI - Printer 		Tercetaknya : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum - Buku Pembantu
3.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi SILABI - Printer 	3 hari	Terselesaikannya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
4.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			<ul style="list-style-type: none"> - LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi - Buku Pembantu Pajak 		Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah valid
5.	Mengirim Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran ke KPPN melalui ekspedisi			<ul style="list-style-type: none"> - 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-01/W4.U3/025/SOP/UK/IX/19

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN

Bulan: (1)

Departemen Lembaga Unit Organisasi	: (.....) (2)	Tgl, No. SP DPA Tahun Anggaran	: (3) (4)	(7) (8)
Provinsi/Kab/Kota	: (.....) (4)	KPPN	: (.....) (5)	(9)
Satuan Kerja	: (.....) (5)			
Alamat dan Telp.	: (6)			

**L. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BPKU sebesar Rp. (10) dan Nomor Buldik
terakhir Nomor: (11)**

1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas, BPP, dan UMK Perjadin				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank) 2. BP UMK Perjadin 3. BP BPP (Kas pada BPP)	-----	-----	-----	-----
B.	BP selain Kas, BPP, dan UMK Perjadin				
	1. BP UP *) 2. BP LS-Bendahara 3. BP Pajak 4. BP Lain-Lain	-----	-----	-----	-----

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPMI kan sebesar Rp. (12)

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brakas	Rp. (13)
2. Uang di Rekening Bank	Rp. (14) (+)
3. Jumlah Kas	Rp. (15)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (II.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. Kuitansi UP	Rp. (20) (+)
3. Jumlah UP	Rp. (21)
4. Saldo UP mesurat UAKPA	Rp. (22) (-)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp. (23)

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

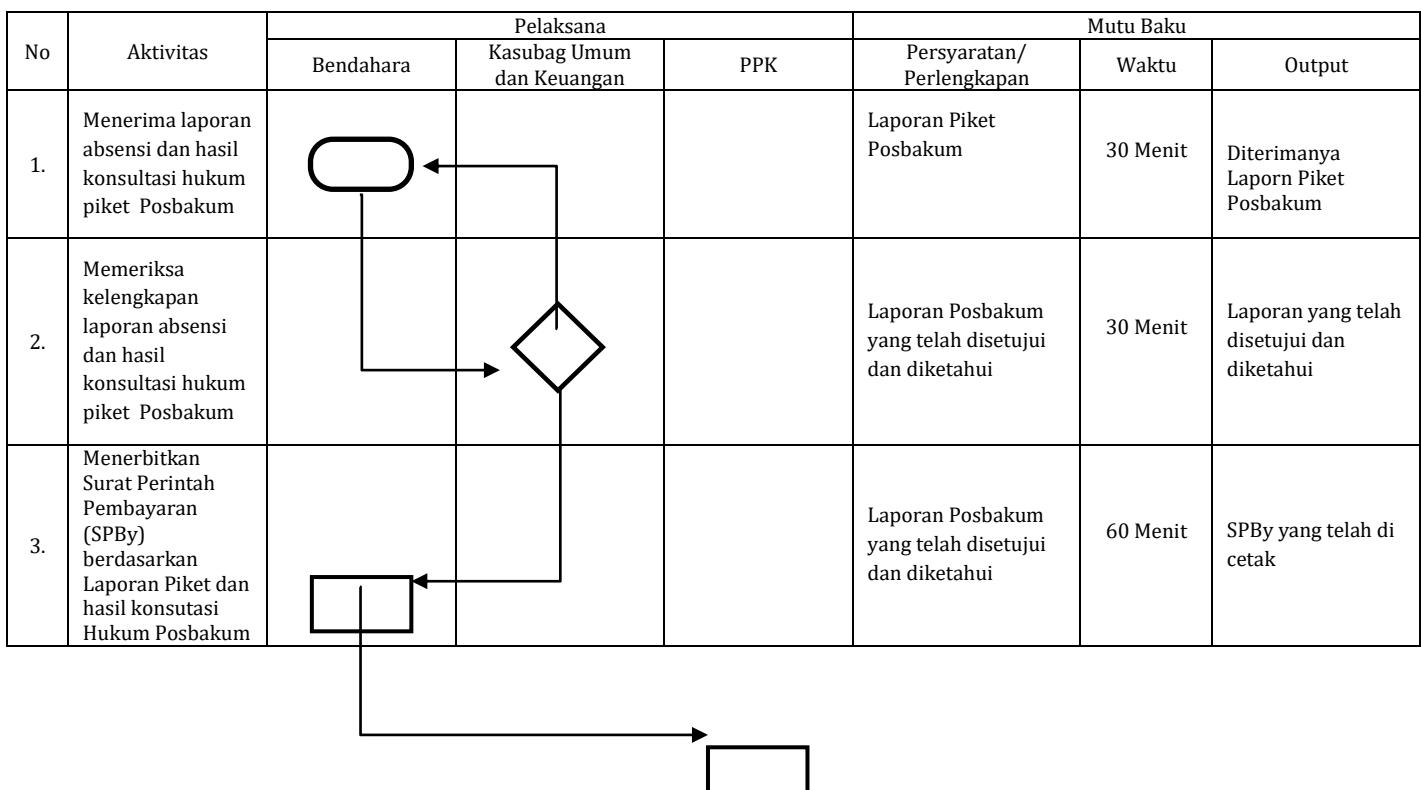
1. (24)
2. (25)

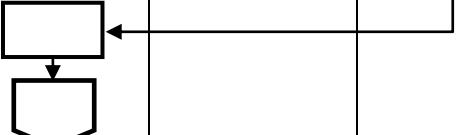
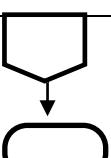
Mengebutuh:
Kuasa Pengguna Anggaran,

....., (25)
Bendahara Pengeluaran,

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 535 /OT.01.3/1/2023 Revisi : 1 Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017 Tgl. Revisi : 30 Desember 2022 Disahkan Oleh  KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
	PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM	

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 Presiden No. 54 Tahun 2010 5. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2016 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Ganti Uang Persediaan 2. SOP Kepaniteraan Hukum	Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Surat

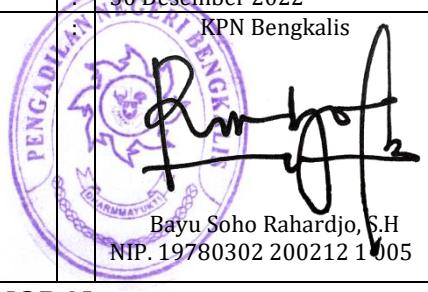


4.	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPBy)				- SPBy - Kwitansi - Dana Tunai	30 Menit	SPBy yang telah ditandatangani PPK
5.	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Piket Posbakum				- Kwitansi Pengeluaran dana Honor Piket Posbakum	60 Menit	Imbalan jasa Petugas Piket Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan
6.	Mengarsipkan Bukti Pembayaran Honor Posbakum				Laporan Posbakum yang telah disetujui dan diketahui	20 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan,

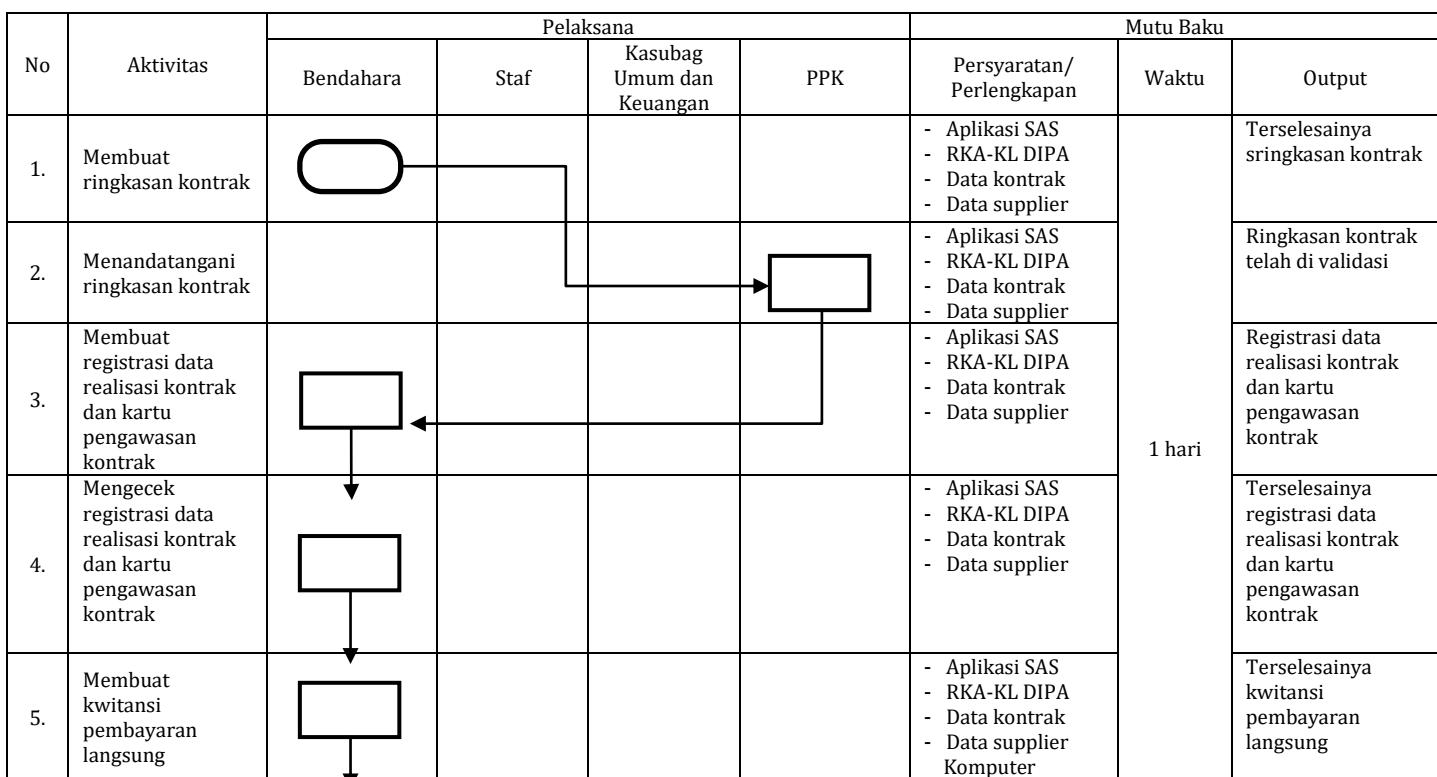
Form Surat Perintah Bayar (SPBy)

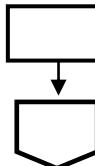
FORM-01/W4.U3/026/SOP/UK/IX/19

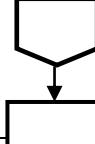
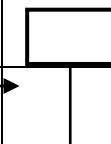
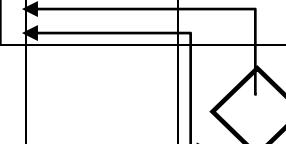
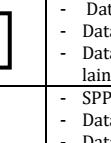
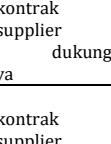
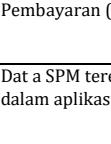
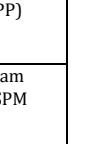
<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN/LEMBAGA SATUAN KERJA (....)</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH BAYAR Tanggal: ...Nomor:</p>	
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :</p>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

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	
	Nomor	: W4.U2/ 536 /OT.01.3/1/2023
	Revisi	: 1
	Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	: 30 Desember 2022
Disahkan Oleh	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005	
PENERBITAN SPP LS BELANJA MODAL		

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 Presiden No. 54 Tahun 2010 5. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2016 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan SPP LS	Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Surat



6.	Membuat surat setoran pajak				- Aplikasi SAS - Data kontrak - Data supplier	60 Menit	Terselesainya surat setoran
----	-----------------------------	---	--	--	---	----------	-----------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
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		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		Ditandatangannya 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					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai	30 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

						<ul style="list-style-type: none">- Daftar kekurangan gaji dan data dukung- Data dukung lain yang diperlukan- Lemari arsip		
--	--	--	--	--	--	--	--	--