













	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu 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 Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)				

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Th 2003 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/I/2012 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang PPK Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan 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. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Umum dan Keuangan
--	--

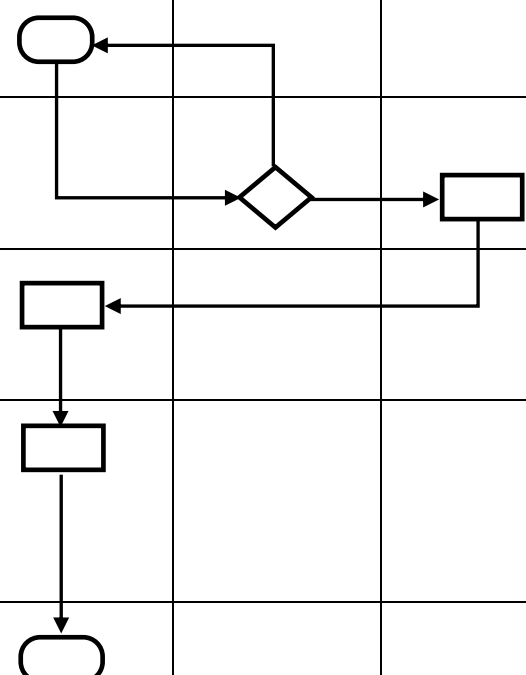
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Staf	Petugas Pengantar SPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)						- DIPA - RKAKL	2 jam	Terselesainya pembuatan daftar rincian UP
2	Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran)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

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

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 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBIL SP2D)				

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/1/2012 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Umum Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan 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. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Umum dan Keuangan
--	--

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

Form Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D

FORM-01/W4.U3/02/SOP/UK/IX/2019

KOP SURAT

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

.....,

Yth. Kepala KPPN

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

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	SPESIMEN TANDA TANGAN

Bersama ini dilampirkan:



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

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

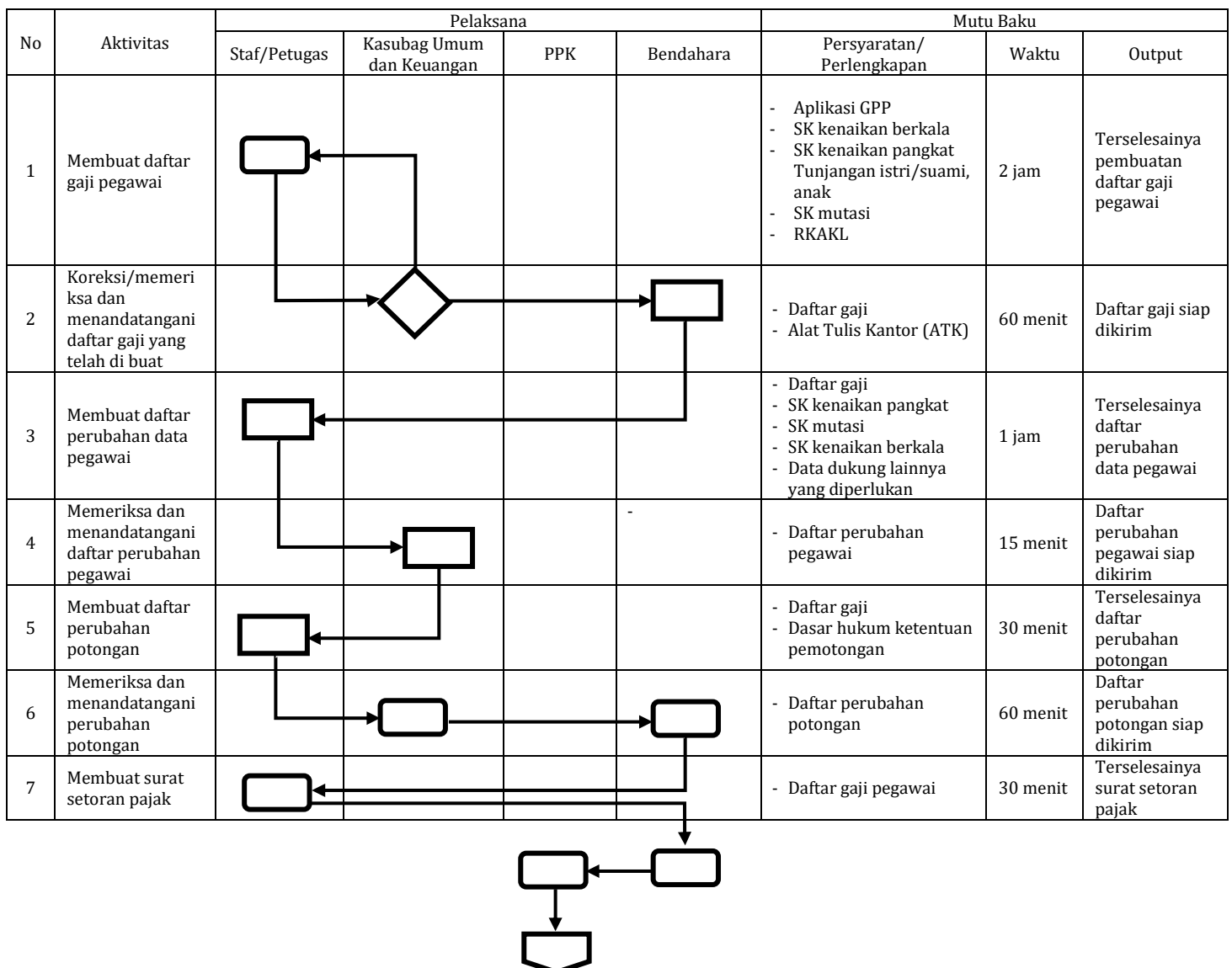
Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi

Kuasa Pengguna Anggaran,



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

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 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	:	 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)				

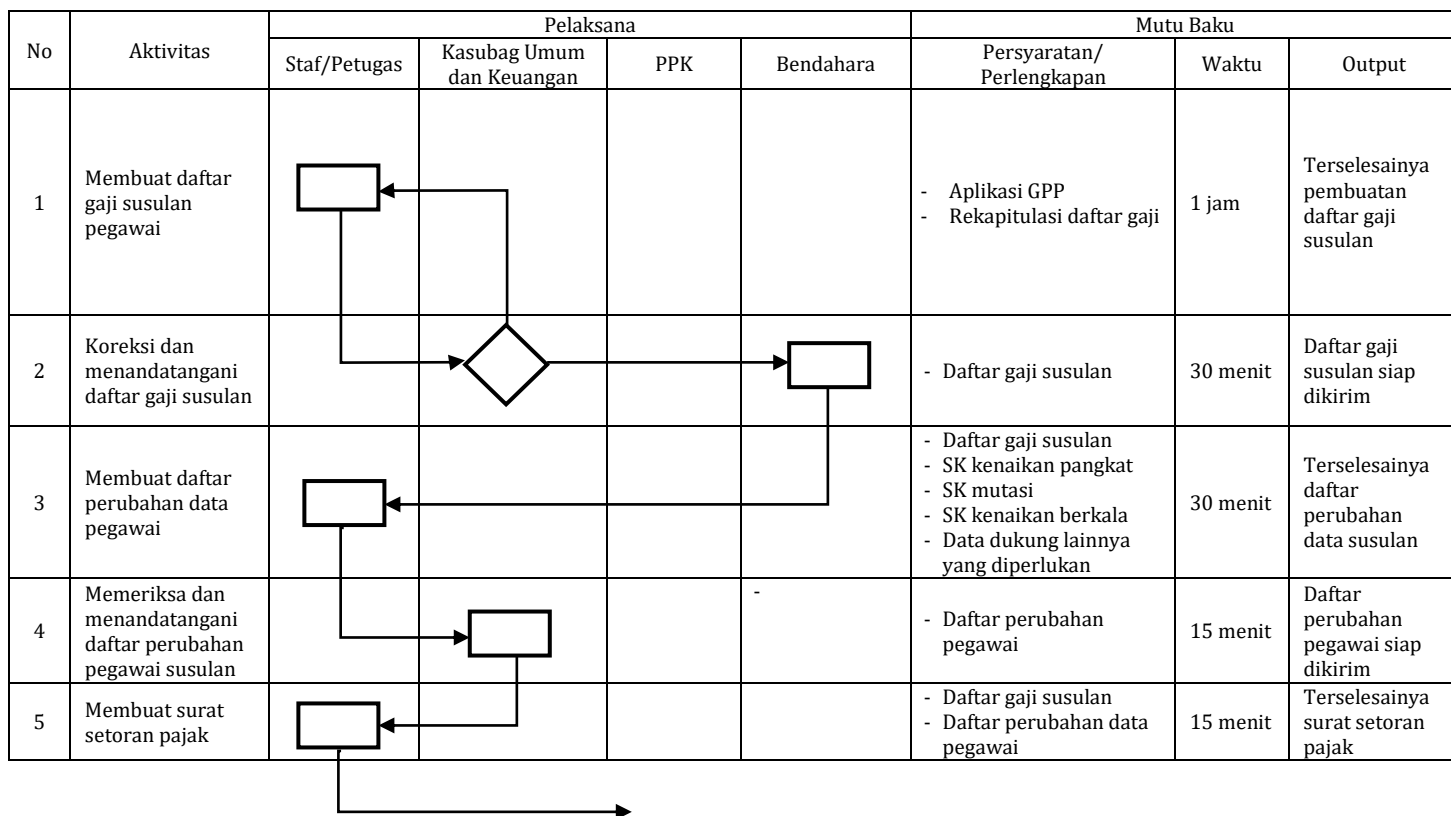
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/1/2012 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2.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

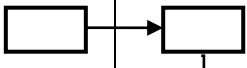
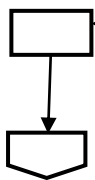


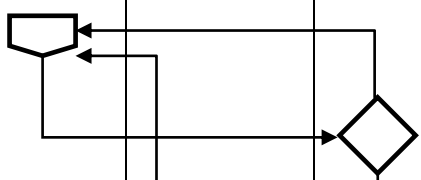








8	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Daftar perubahan potongan 	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - RKAKL - DIPA - Daftar gaji - Aplikasi SPP - Komputer/Laptop - Printer 	2 jam	Terselsainya SPP
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL 	30 menit	SPP akurat dengan data yang ada
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	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					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM 	5 menit	PPSPM menerima SPM
17	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai 	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - 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


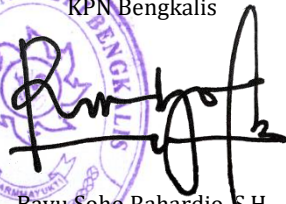
	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor	:	W4.U2/ 514 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	1
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
		Disahkan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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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/1/2012 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Umum dan Keuangan
--	--























6	Memeriksa dan menandatangani surat setoran pajak				<ul style="list-style-type: none"> - Surat setoran pajak - Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai 	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP)				<ul style="list-style-type: none"> - DIPA - Daftar gaji susulan - Aplikasi SPP - RKAKL 	1 jam	Terselesainya SPP



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung 	30 menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - 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)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung 	5 menit	Ditandatangani nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
12	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai 	45 menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
16	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung 	20 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

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









Dasar Hukum : 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 : 5. 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 kekurangan gaji pegawai					- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar kekurangan gaji	1 jam	Terselesainya pembuatan daftar kekurangan gaji
2	Koreksi dan menandatangani daftar kekurangan gaji pegawai bersama bendahara					- Daftar kekurangan gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Daftar kekurangan gaji siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar kekurangan gaji - SK pengangkatan SPNS/PNS - SK kenaikan pangkat - SK jabatan - SPMT - SK mutasi - SK kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai susulan					- Daftar perubahan pegawai	20 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat surat setoran pajak					- Daftar kekurangan gaji - Daftar perubahan data pegawai	20 menit	Terselesainya surat setoran pajak
6	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar kekurangan gaji - Daftar perubahan data pegawai	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim

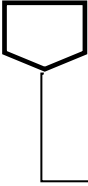
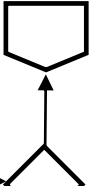


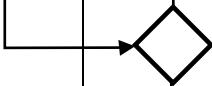


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - DIPA - Daftar kekurangan gaji - Aplikasi SPP - RKAKL 	1 jam	Terselesainya SPP
8	Koreksi 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	Ditandatangani nya 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

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 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					- Aplikasi GPP - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	1 jam	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	1 jam	Daftar perhitungan lembur siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	20 menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	20 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SPP - RKAKL	1 jam	Terselesainya SPP

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku
----	-----------	-----------	-----------

		Staf/Petugas	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan/ 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-01/W4.U3/06/SOP/UK/IX/2019



SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
No.

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

[illegible]

Form Daftar Hadir Lembur

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





DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR PEGAWAI

HARI KERJA :
TANGGAL :

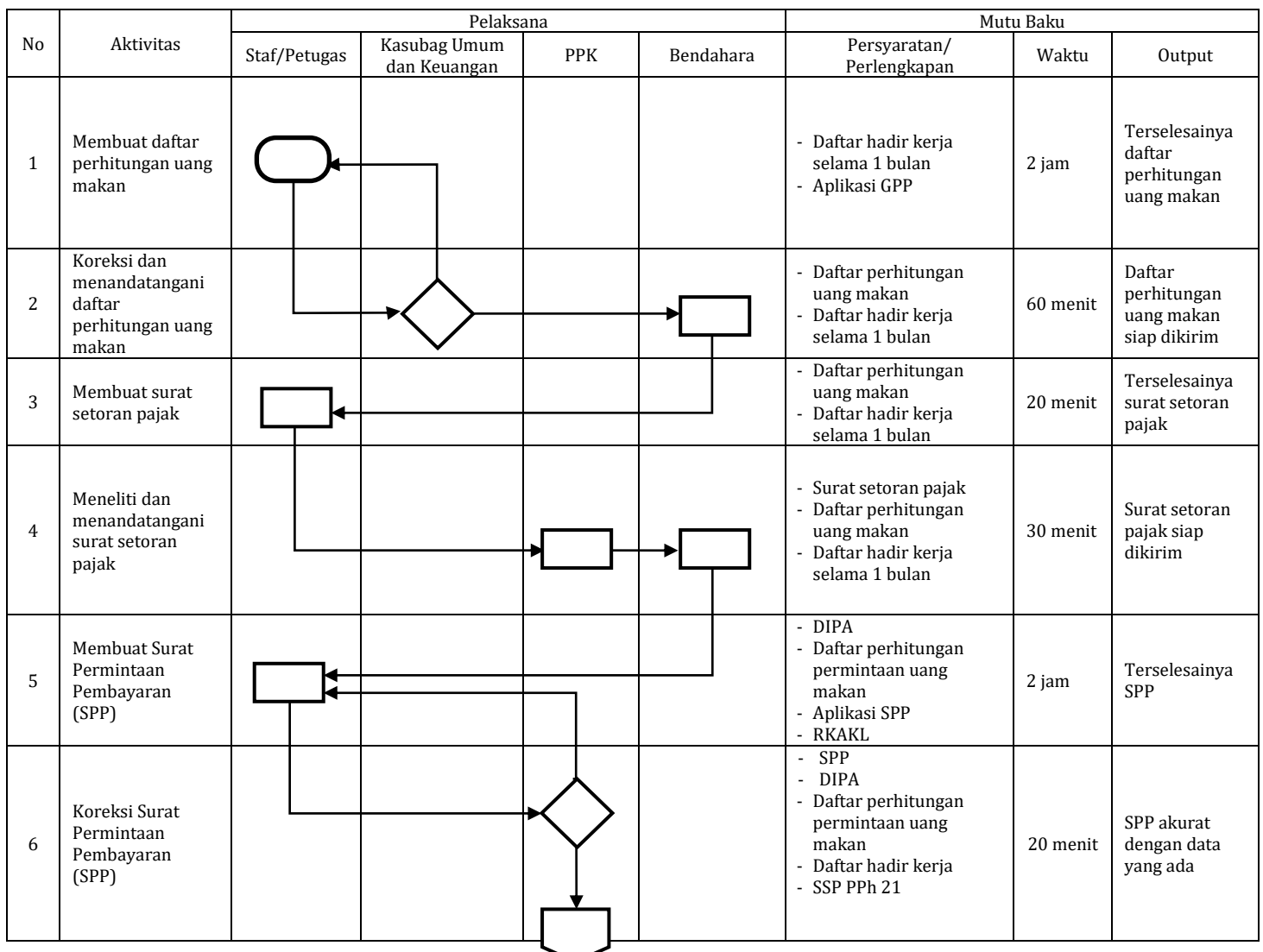
NO	NAMA	MASUK JAM	PARAF	PULANG JAM	PARAF	KET
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

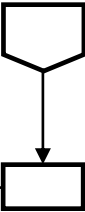

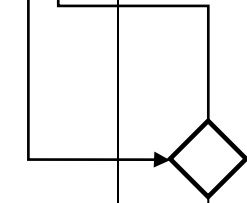


SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

.....

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id 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 Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)				

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang PPK Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 7. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Umum dan Keuangan
--	--



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		-	-	-	

Mengetahi,
Kuasa Pengguna Anggaran



Bendahara Pengeluaran

Bengkalis,
Pejabat Pembuat Anggaran Belanja


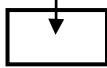
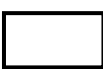
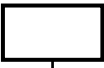
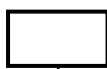
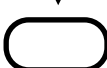
.....

.....

.....

	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 1005		
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 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan 	Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. P.C/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi surat masuk tidak terlaksana dengan baik 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat

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

Form Agenda Surat Masuk Pengadilan Negeri Bengkalis



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

No.	Si Pengirim	Tanggal	Nomor Surat	Keterangan Isi



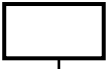
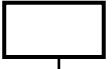
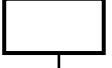

**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
DI BENGKALIS**

LEMBAR DISPOSISI - TUDAL NO. :	
Rahasia	:
INDEK : Penting	:
Biasa	:
KODE : HT / HN / UM / KU KP / AT . HL Tgl. Penyelesaian	
Tanggal Surat :	No. :
Tanggal Terima :	
A s a l :	
Isi Ringkas :	
INSTRUKSI / INFORMASI	
Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis	Panitera / Sekretaris :
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	:	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005
PENGELOLAAN SURAT KELUAR				

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan 	Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. P.C/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat

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

Form Agenda Surat Keluar Pengadilan Negeri Bengkalis

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

[illegible]

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.


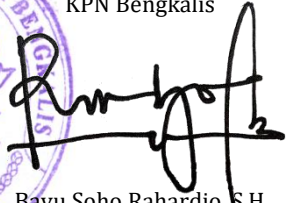
.....

.....


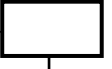



Form Ekspedisi Dalam Kota

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

[illegible]

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu 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 Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005		
PERMINTAAN BARANG – BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)				

Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 5. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku agenda surat masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persediaan barang ATK
--	--

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

Form Permintaan Barang ATK



FORM-01/W4.U3/010/SOP/UK/IX/19

Bagian :


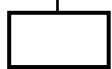
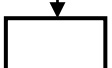
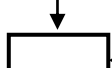



NO.	NAMA BARANG	JUMLAH



Bengkalis,

(.....)

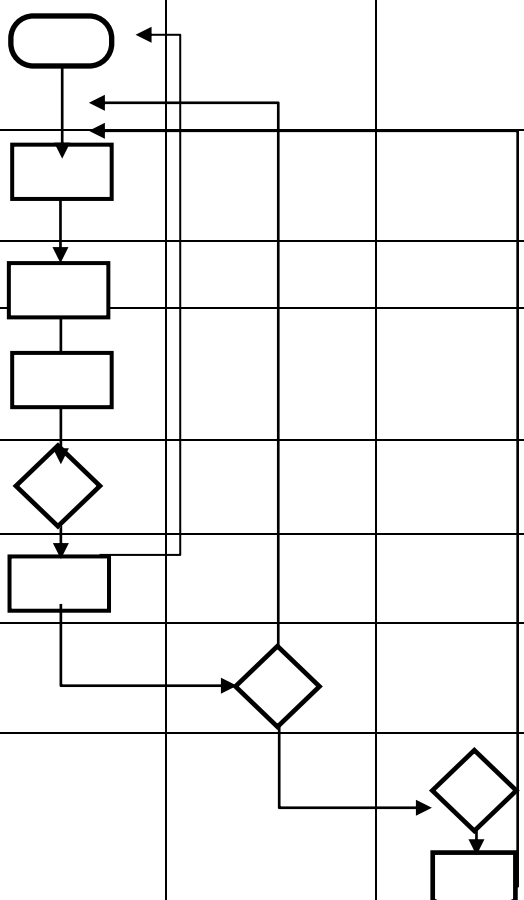
	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor	:	W4.U2/ 521 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	1
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
		Disahkan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




Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Buku agenda surat masuk Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Dokumen persediaan barang ATK
---	---

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

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu 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 Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005		
PENGOLAHAN APLIKASI SIMAK – BMN (KEGIATAN BULANAN)				

Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun SOP Pembuatan Laporan Bulanan (SAIBA) Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 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 transfer 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 untk rekon 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	Rekon Internal 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 Bengkulu 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 Bengkulu, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

I. Hasil Rekonsiliasi Data BMN:

No	Akun Neraca	Nilai BMN Periode		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	(5) = (3) + (4)
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 NIP.	Pihak Kedua NIP.
Mengetahui, Sekrearis NIP.	

V. DATA KOREKSI AUDIT SALDO AWAL NILAI BMN					
NO.	PERKIRAAN NERACA	SALDO AWAL SEBELUM KOREKSI	KOREKSI		SALDO AWAL SETELAH KOREKSI
			TAMBAH	KURANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)+(4)-(5)
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 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><bag. keuangan></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><bag. barang></div> </div>	II. PERIODE <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><bln/smt/th></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">/</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><tahun></div> </div>	
III. UNIT ORGANISASI				
1. Kode	:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;"><bagian anggaran></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;"><eselon></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;"><wilayah></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;"><satuan kerja></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;"><pembantu></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;"><jenis kewenangan></div> </div>		
2. Nama	:	Pengadilan Negeri Bengkalis		
IV. SALDO AKHIR PERIODE YANG LALU YANG MENJADI SALDO AWAL UNTUK PERIODE BERJALAN				
NO.	PERKIRAAN NERACA	SAK	SIMAK-BMN	KESEPAKATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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
<bin/sm/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>


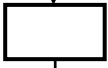
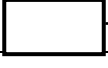
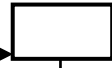
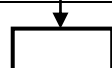
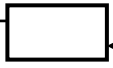


2. Nama : Pengadilan Negeri Bengkalis

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 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor	:	W4.U2/ 523 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	1
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005
PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER / PERTAHUN				

Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku agenda surat masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persediaan barang ATK
--	--

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

					- Laporan Persediaan		
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Sekretaris	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memeriksa dan menandatangani Laporan Persediaan	<pre> graph TD A{{Staf Umum}} --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>			- Laporan Persediaan	1 hari	Laporan Persediaan
10	Mengarsipkan Laporan Persediaan yang telah selesai				- Laporan Persediaan		Tersimpannya Laporan Persediaan
11	Back Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil, KPKNL, dan aplikasi SIMAK - BMN						Terkirimnya laporan

Form 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 :



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

Tim Pelaksana Opname Fisik :

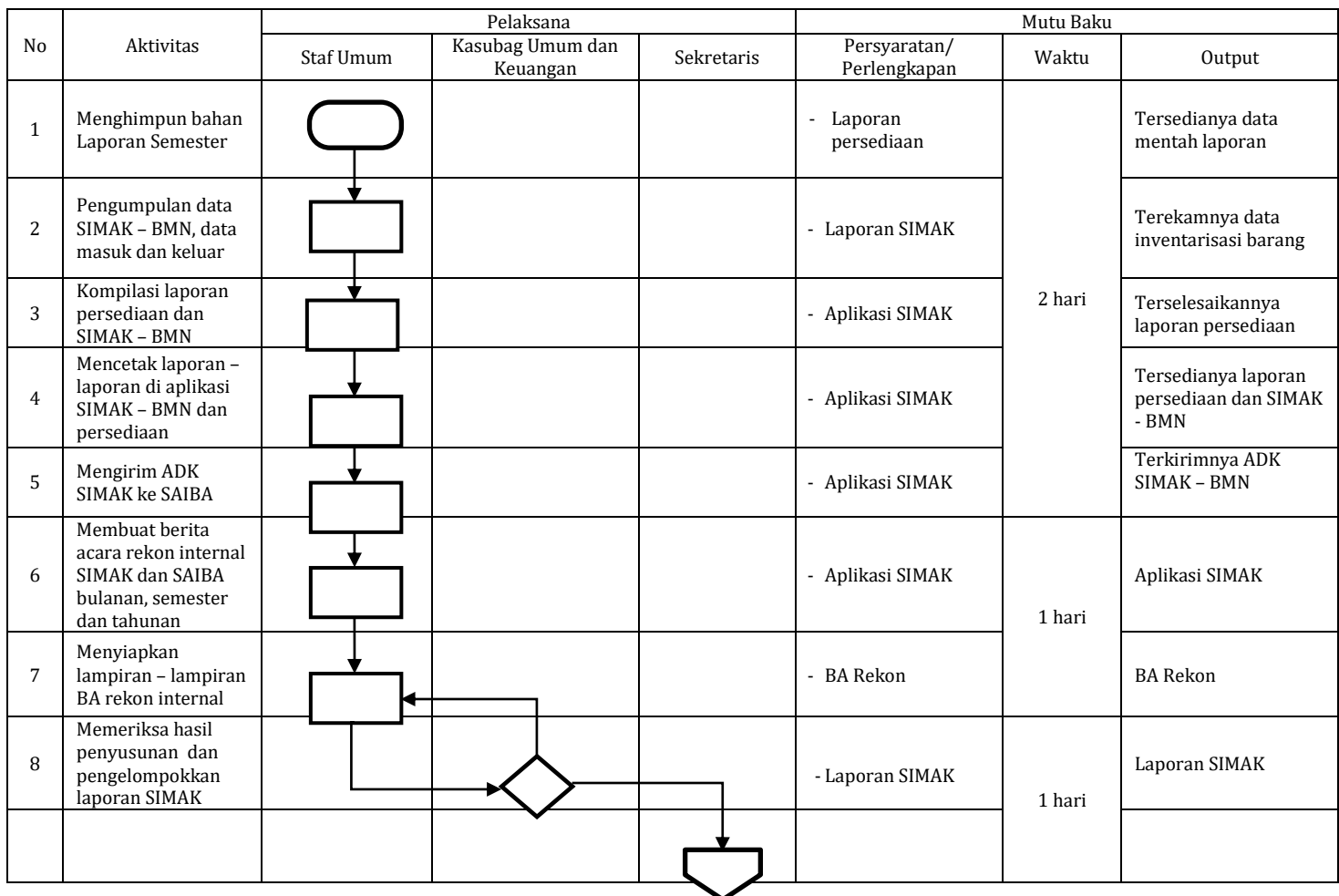
1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

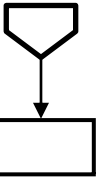
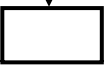
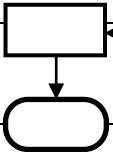
Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang,

.....
NIP.

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 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
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005		
PELAPORAN APLIKASI SIMAK - BMN PERSEMESTER / PERTAHUN				

Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK - BMN (Kegiatan Harian) 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku agenda surat masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen barang inventaris
---	--



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
POSISI PER TANGGAL
TAHUN ANGGARAN

NAMA UAKPB :



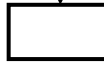
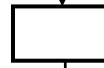
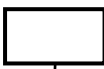
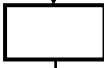
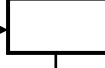

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
TOTAL		

Bengkalis,
Penanggung Jawab UAKPB,
SEKRETARIS

(.....)

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id 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	:	 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA				

Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian) 2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 pengelola

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


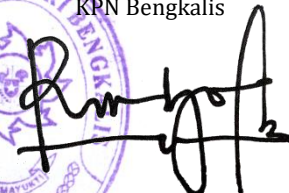
[illegible]

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


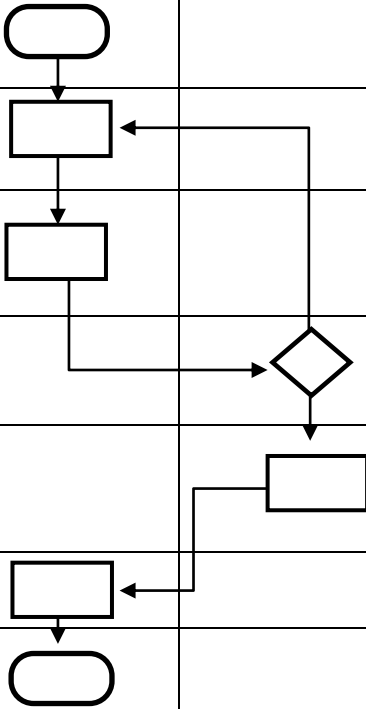
[illegible]

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

[illegible]

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

Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku agenda surat masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 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 permintaan barang
4	Memeriksa pengajuan pengadaan barang ATK			- Pengajuan Barang ATK		Diperiksanya pengajuan barang ATK
5	Menandatangani pengajuan pengadaan barang Alat Tulis Kantor (ATK)			- Pengajuan Barang ATK		Disetujuinya pengadaan barang
6	Proses pengadaan barang- barang ATK yang telah disetujui			- Pengajuan Barang ATK	1 hari	Dilakukannya proses pengadaan
7	Penginputan barang (ATK) masuk			- Pengajuan Barang ATK - Aplikasi Persediaan		Dicatatnya hasil pengadaan dalam Aplikasi Persediaan

Form Pengajuan Pembelian Barang ATK

FORM-01/W4.U3/016/SOP/UK/IX/19



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KLAS II

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

Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id



Website : www.pn-bengkalis.go.id

PENGAJUAN PEMBELIAN BARANG ATK

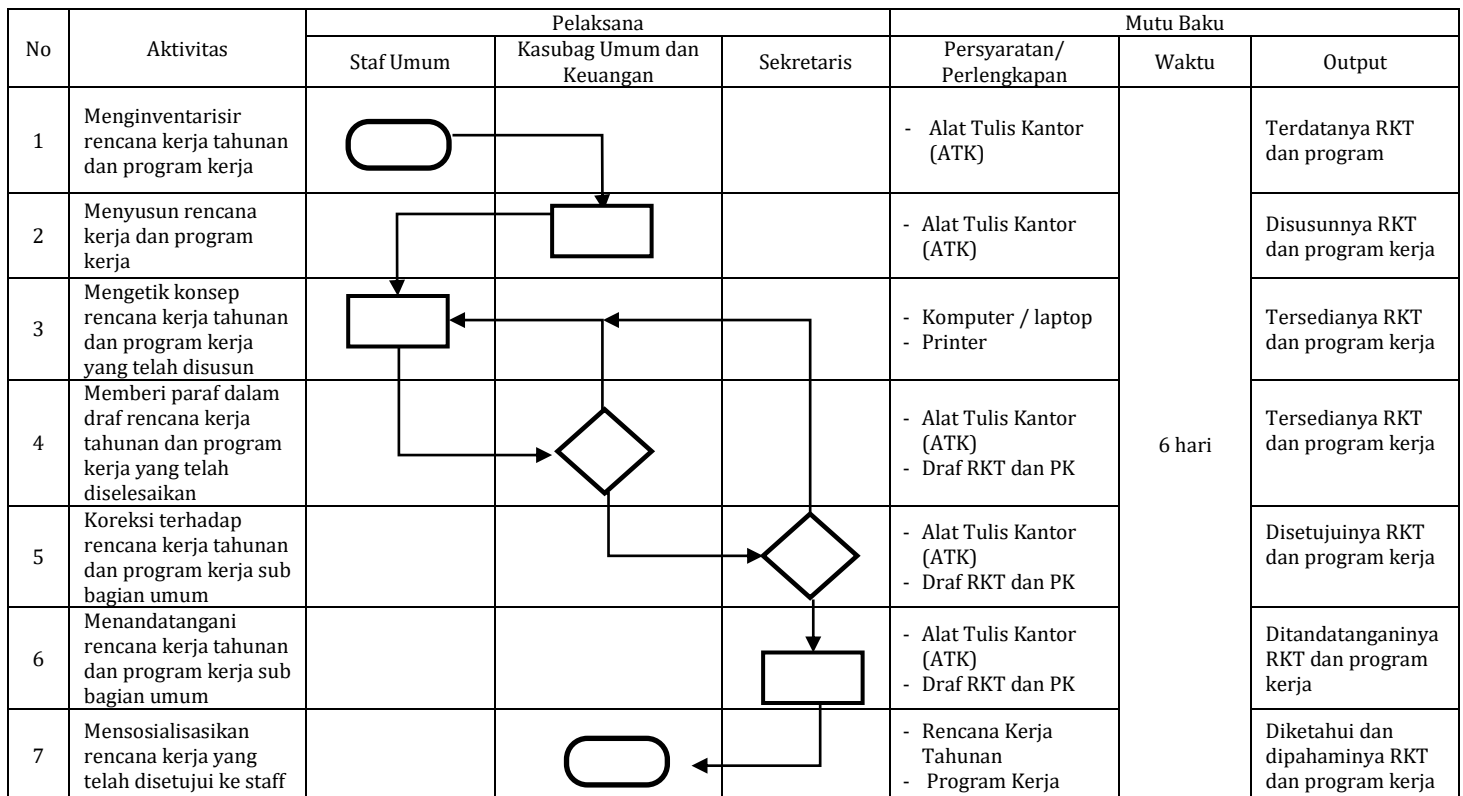
NO.	NAMA BARANG	JUMLAH

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 : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam Dan Petugas Kebersihan Kantor Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum
---	--



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	Target	Uraian	Target	



Bengkalis,

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS,


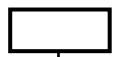
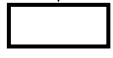


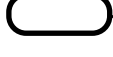
SEKRETARIS

.....

.....

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS		Nomor	:	W4.U2/ 528 /OT.01.3/1/2023
	KELAS I B		Revisi	:	1
	Jl. Karimun No. 12 Bengkulu		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
	Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831		Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
	Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005
MENYUSUN URAIAN TUGAS TENAGA SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR					

Dasar Hukum : <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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 jumlah tenaga honorer untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor				- Kontrak Kerja - SK Honor	3 hari	Terdatanya tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing – masing tenaga honorer				- Alat Tulis Kantor (ATK) - SK Honor		Terdatanya tugas setiap tenaga honorer
3	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer				- Komputer / laptop - Printer - Draf pembagian tugas		Tersedianya Draf pembagian tugas tenaga honorer
4	Mengoreksi pembagian yang telah disusun				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terselesaikannya Draf pembagian tugas tenaga honorer
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK)		Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer				- Daftar pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honor		Diketahui dan dipahaminya pembagian tugas oleh setiap tenaga honorer

Form Daftar Nama Piket

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

PETUGAS PIKET MALAM																																	
NO	NAMA	JAM	MINGGU I							MINGGU II							MINGGU III							MINGGU IV									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	

PETUGAS PIKET PAGI																																	
NO	NAMA	JAM	MINGGU I							MINGGU II							MINGGU III							MINGGU IV									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	



PETUGAS PIKET SIANG																																	
NO	NAMA	JAM	MINGGU I							MINGGU II							MINGGU III							MINGGU IV									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	

Form Petugas Kebersihan


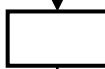
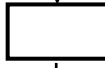

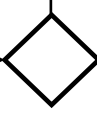
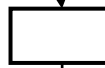

FORM-02/W4.U3/018/SOP/UK/IX/19

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



	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu 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	:	 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005
PENGELOLAAAN PERPUSTAKAAN				

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


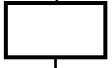

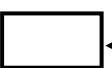
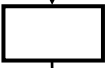
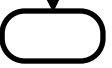
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				<ul style="list-style-type: none"> - Buku dan majalah yang diterima - Buku register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 jam	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 		Tersusun dan tertatanya 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) 	2 hari	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 		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 	20 menit	Ditandatangani 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-01/W4.U3/019/SOP/UK/IX/19

[illegible]

	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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/1/2012 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Umum Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. 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					- 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					- 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					- Komputer - Modem/Wifi - Aplikasi E-rekon		Menunggu persetujuan BAR ditandatangani secara elektronik oleh KPPN
4	Mencetak BAR melalui E-Rekon					- Komputer - Modem/Wifi - Aplikasi E-rekon		Berita acara Rekonsiliasi dinyatakan sah
5	Membuat laporan keuangan dan mengirim softcopy laporan keuangan ke Korwil 01 dan 03					- Berita Acara Rekonsiliasi - Softcopy laporan keuangan	10 hari	Diterima softcopy laporan keuangan PN Bengkalis
6	Menata laporan keuangan SAIBA dan pengarsipan					- 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/PROPINSI : 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		585,000
3	423413	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitia Badan Pengadilan		690,000
3	423415	Pendapatan Ongkos Perkara		4,600,000
3	423419	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya		4,485,300
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	48,145,500	
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_josatker
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/PROPINSI : 0900 RIAU
SATUAN KERJA : 099215 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenalkan (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
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	48,145,500	71,024,500	(22,879,000)	(32.21)
Beban Barang dan Jasa	90,050,000	49,893,000	40,157,000	60.48
Beban Pemeliharaan	1,525,000	515,000	1,010,000	196.11
Beban Perjalanan Dinas	82,545,000	86,995,000	(4,450,000)	(5.11)
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0	0	0	0.00
Beban Bunga	0	0	0	0.00
Beban Subsidi	0	0	0	0.00
Beban Hibah	0	0	0	0.00
Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	0	0	0.00
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	0	0	0	0.00
Beban Transfer	0	0	0	0.00
Beban Lain-Lain	0	0	0	0.00
JUMLAH BEBAN OPERASIONAL	222,265,500	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)

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

JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenalkan (Penurunan)	
	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	1,000	0	1,000	0.00
POS LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA	0		0	
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_lpsatker
Halaman : 1

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

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

JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		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	108.06

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: LSADKB
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	
ASET LANCAR	
Persediaan	2,709,000
JUMLAH ASET LANCAR	2,709,000
JUMLAH ASET	2,709,000
EKUITAS	
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_pastk

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)	98.98
	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)	98.98
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
ESELON I : 03
WILAYAH/PROVINSI : 0900
SATUAN KERJA : 099215
JENIS SATUAN KERJA : XX

MAHKAMAH AGUNG
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
RIAU
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
XXXXXXXXXX

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

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA			% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				JUMLAH S/D SEMESTER YANG LALU	SEMESTER INI	JUMLAH S/D SEMESTER INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TRANSAKSI KAS							
	Tidak ada data....!	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN SUB KELOMPOK BELANJA	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN KELOMPOK BELANJA	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA OUTPUT	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA KEGIATAN	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA PROGRAM	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUB FUNGSI	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA FUNGSI	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA CARA PENARIKAN	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA SUMBER DANA	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA JENIS SATKER XX	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN TRANSAKSI KAS	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	0	0	0	0	0	0.00	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		KD. LAPORAN : LRPS.T02			
ESELON I : 03		DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM		TANGGAL : 01/04/17			
WILAYAH/PROVINSI : 0900		RIAU		HAL : 1			
SATUAN KERJA : 099215		PENGADILAN NEGERI BENGKALIS		PROG. ID : lu_pendsatk			
JENIS SATKER : KD		KANTOR DAERAH					
KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN				% REAL. PEND
			TAHUN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN TAHUN INI	PENGEMBALIAN SAMPAI DENGAN TAHUN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN TAHUN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	TRANSAKSI KAS						
	Penerimaan Dalam Negeri						
	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK						
	PNBP LAINNYA						
	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan dan Hasil Tindak Pidana Korupsi						
	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan dan Hasil Tindak Pidana Korupsi						
	Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	0	505,000	505,000	0	505,000	0.00
	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	1,652,000	690,000	690,000	0	690,000	41.76
	Pendapatan Ongkos Perkara	2,760,000	4,600,000	4,600,000	0	4,600,000	165.46
	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	1,855,142	4,406,300	4,406,300	0	4,406,300	241.93
	Jumlah Penerimaan 42341	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63
	Jumlah Penerimaan 4234	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63
	Jumlah Penerimaan 423	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63
	Jumlah Penerimaan 42	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63
	Jumlah Penerimaan Dalam Negeri	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63
	JUMLAH PENDAPATAN	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63
JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	6,267,142	10,363,300	10,363,300	0	10,363,300	164.63	

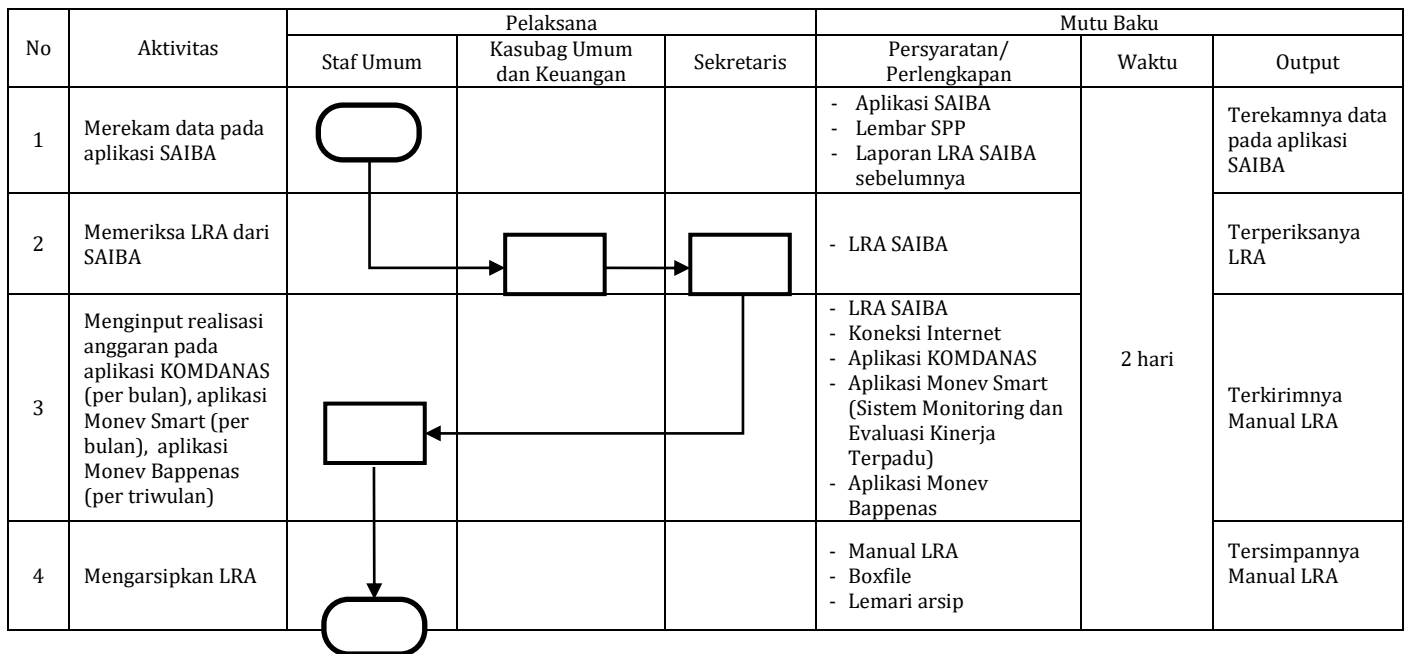
FORM-08/W4.U3/020/SOP/UK/IX/19

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:	005	MAHKAMAH AGUNG
ESELON I	1 03	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
WILAYAH/PROVINSI	1 0900	RIAU
SATUAN KERJA	1 099215	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
JENIS KATER	1 XX	Cek Tabel

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

	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 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005
PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN				

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



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/PROVINSI : 0900 RIAU
SATUAN KERJA : 090213 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSW 02
Tanggal : 01 April 2017
Halaman : 2
Prog.Id : lu_trabstkt



KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
005	Parkara yang diselesaikan dituntut pertama dan banding yang tepat waktu								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pukul	650,000	650,000	0	358,000	0	358,000	55.08	292,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	650,000	650,000	0	358,000	0	358,000	55.08	292,000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	76,800,000	76,800,000	9,620,000	46,860,000	0	46,860,000	61.02	29,940,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	76,800,000	76,800,000	9,620,000	46,860,000	0	46,860,000	61.02	29,940,000
5218	Belanja Barang 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
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	2,600,000	2,600,000	0	0	0	0	0.00	2,600,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	2,600,000	2,600,000	0	0	0	0	0.00	2,600,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	128,800,000	128,800,000	26,137,000	79,417,500	0	79,417,500	61.66	49,382,500
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.005	128,800,000	128,800,000	26,137,000	79,417,500	0	79,417,500	61.66	49,382,500
006	Parkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pengadilan tingkat pertama								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	166,000	166,000	0	0	0	0	0.00	166,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	166,000	166,000	0	0	0	0	0.00	166,000
5218	Belanja Barang 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)

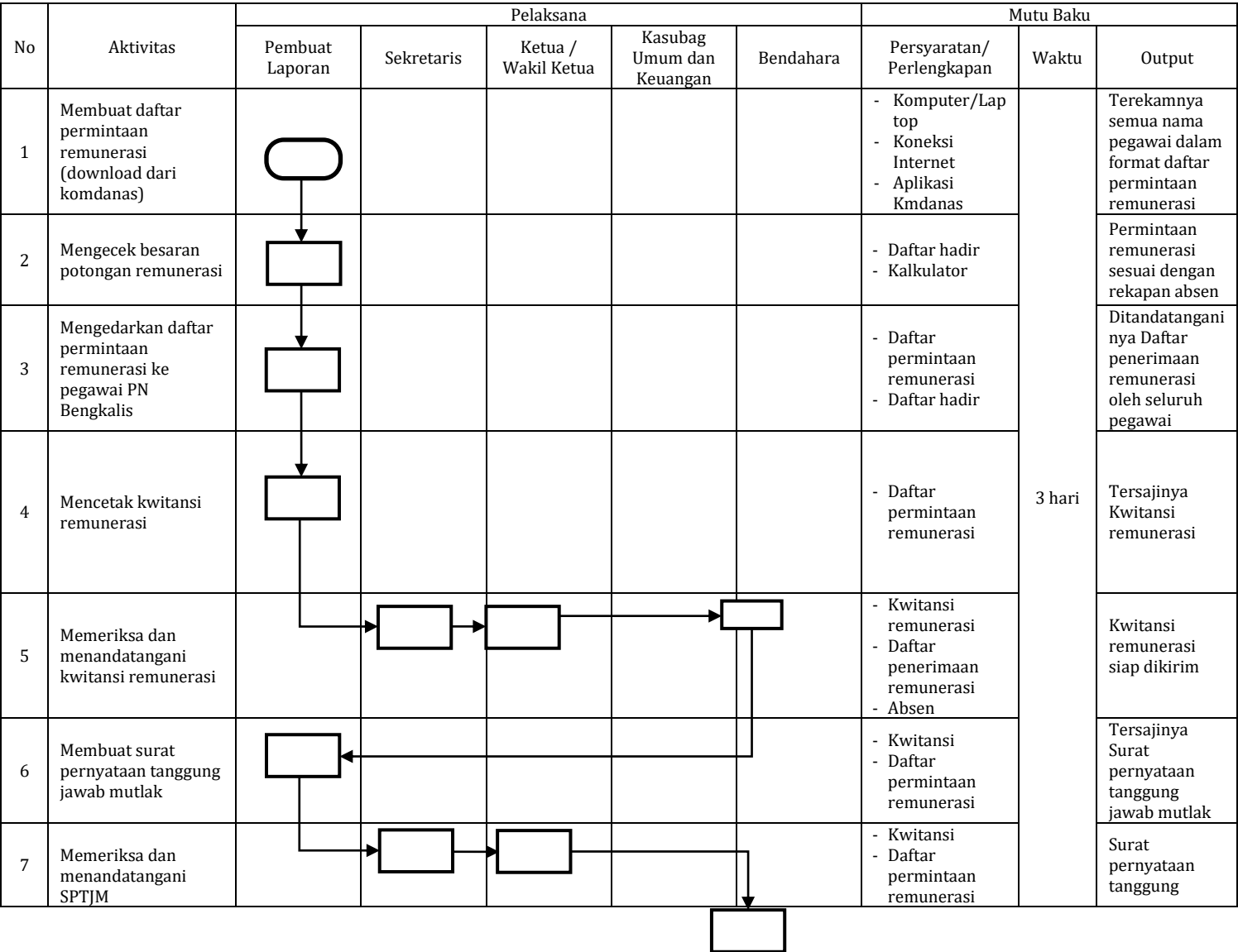
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 03 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
WILAYAH/PROVINSI : 0900 RIAU
SATUAN KERJA : 090213 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH


Kode Lap. : LRBSW 02
Tanggal : 01 April 2017
Halaman : 1
Prog.Id : lu_trabstkt












KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH 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	0.00	2,400,000
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultansi	12,600,000	12,600,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	54.76	5,700,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	12,600,000	12,600,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	54.76	5,700,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	15,000,000	15,000,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	46.00	8,100,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.003	15,000,000	15,000,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	46.00	8,100,000
004	Parkara Peradilan umum yang diselesaikan melalui sidang umum pengadilan								
52	BELANJA BARANG								
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	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 1005
PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)				

Dasar Hukum : 1. Surat Sekretaris MA No. 070/KMA/SK/V/2008 2. Surat Sekretaris MA No. 071/KMA/SK/V/2008 3. Surat Sekretaris MA No. 069/KMA/SK/V/2008 Keterkaitan : 1. SOP Bidang Umum Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran MARI tidak terlaksana dengan baik	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Keuangan
--	--



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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
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 SEPTEMBER 2016
 (dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005
 ESELON I : 03
 WILAYAH/PROVINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 095213
 JENIS SATUAN KERJA : KD

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

Kode Lap. : LRBSW 02
 Tanggal : 01 April 2017
 Halaman : 2
 Prog.Id : lu_trabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
005	Perkara yang diselesaikan di tingkat pertama dan banding yang tepat waktu								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Puser	650,000	650,000	0	358,000	0	358,000	55.08	292,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	650,000	650,000	0	358,000	0	358,000	55.08	292,000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	76,800,000	76,800,000	9,620,000	46,860,000	0	46,860,000	61.02	29,940,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	76,800,000	76,800,000	9,620,000	46,860,000	0	46,860,000	61.02	29,940,000
5216	Belanja Barang Persediaan								
521611	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 5216	48,750,000	48,750,000	16,517,000	32,199,500	0	32,199,500	66.05	16,550,500
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	2,600,000	2,600,000	0	0	0	0	0.00	2,600,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	2,600,000	2,600,000	0	0	0	0	0.00	2,600,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	128,800,000	128,800,000	26,137,000	79,417,500	0	79,417,500	61.66	49,382,500
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.005	128,800,000	128,800,000	26,137,000	79,417,500	0	79,417,500	61.66	49,382,500
006	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembantuan biaya perkara								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	166,000	166,000	0	0	0	0	0.00	166,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	166,000	166,000	0	0	0	0	0.00	166,000
5216	Belanja Barang Persediaan								
521611	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
 ESELON I : 03
 WILAYAH/PROVINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 095213
 JENIS SATUAN KERJA : KD

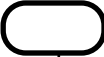




MAHKAMAH AGUNG
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 RIAU
 PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
 KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSW 02
 Tanggal : 01 April 2017
 Halaman : 1
 Prog.Id : lu_trabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	TRANSAKSI KAS								
0	RUPIAH MURNI								
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
003	Layanan Pos Bantuan Hukum								
52	BELANJA BARANG								
5216	Belanja Barang Persediaan								
521611	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	2,400,000	2,400,000	0	0	0	0	0.00	2,400,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5216	2,400,000	2,400,000	0	0	0	0	0.00	2,400,000
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultansi	12,600,000	12,600,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	54.76	5,700,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	12,600,000	12,600,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	54.76	5,700,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	15,000,000	15,000,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	46.00	8,100,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.003	15,000,000	15,000,000	4,800,000	6,900,000	0	6,900,000	46.00	8,100,000
004	Perkara Peradilan umum yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung pengadilan								
52	BELANJA BARANG								
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	39,964,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	39,964,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	39,964,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.004	39,964,000	79,968,000	22,410,000	51,460,000	0	51,460,000	64.35	28,508,000

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id 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 Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN				



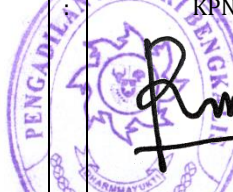
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1997 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Keputusan Sekretaris MA RI No. 002/SEK/SK/I/2012 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Umum Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	2 hari	Terekamnya blangko specimen tanda tangan
2	Memeriksa dan menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh KPA dan PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> - 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 		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




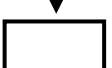
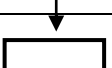
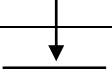
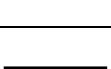
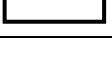

Form Specimen Tanda Tangan

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

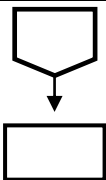
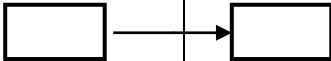



KOP SURAT									
KARTU SPESIMEN TANDA TANGAN									
Nama Satker	:						Kepada:		
Kode Satker	:						Kepala KPPN Dumai		
DIPA No.	:						Jl. Jend. Sudirman No. 25		
SK Penetapan	:								
Bersama ini disampaikan nama dan contoh tanda tangan dari pejabat-pejabat yang berwenang untuk menandatangani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

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS			Nomor	:	W4.U2/ 533 /OT.01.3/1/2023
	KELAS I B			Revisi	:	1
	Jl. Karimun No. 12 Bengkalis			Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
	Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831			Tgl. Revisi	:	30 Desember 2022
	Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id			Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis
						
						Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)						

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

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


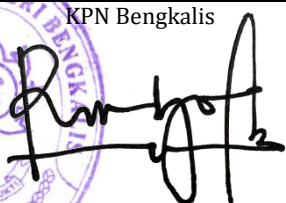


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI 	3 hari	Terselesainya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 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 		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

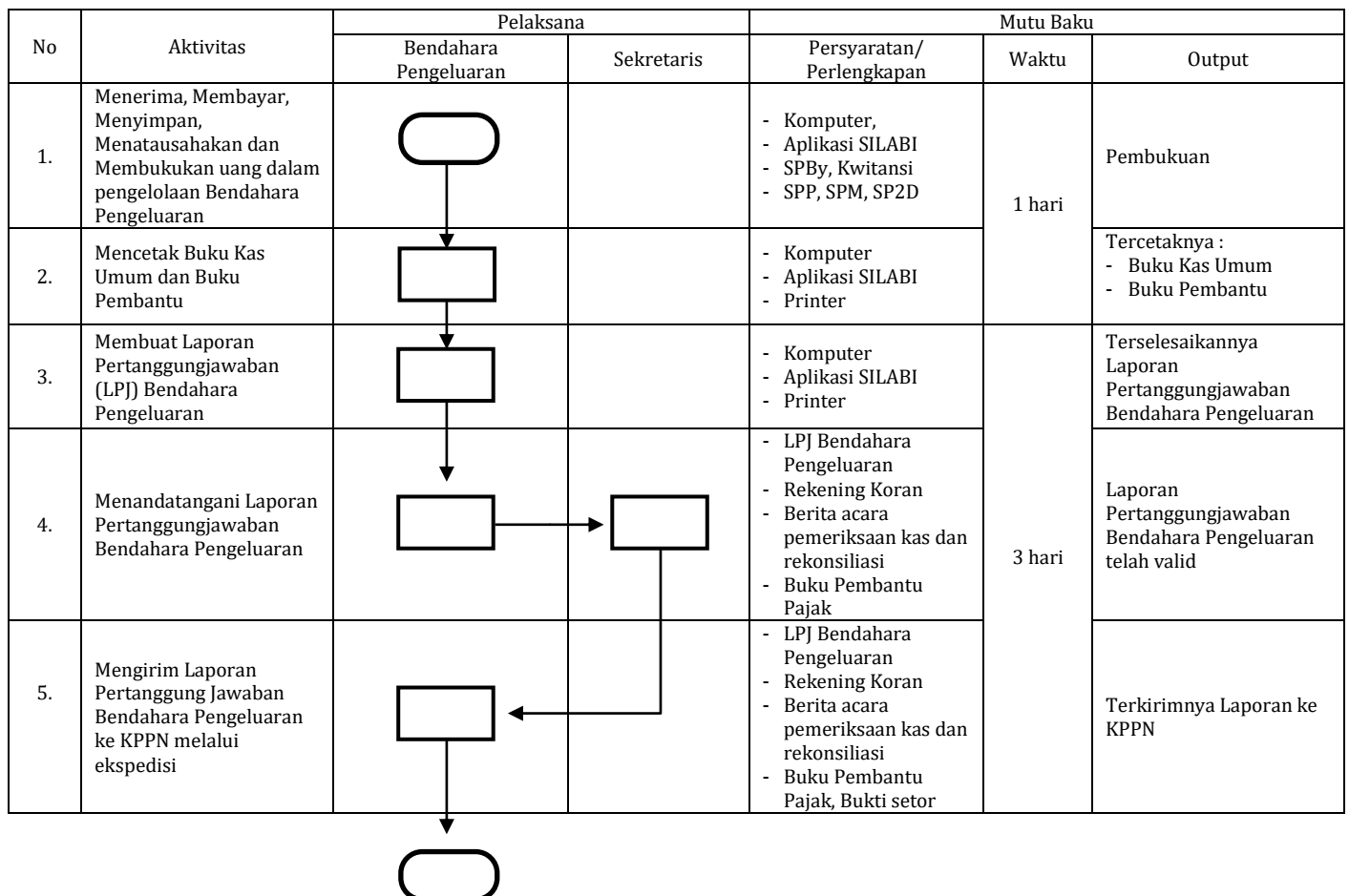
Form Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

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

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode :	Tahun Anggaran																																										
Kementerian/Lembaga Unit Organisasi Provinsi/Kab/Kota Satuan Kerja Alamat dan Telp. Tahun Anggaran KPPN																																												
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar dan Nomor Bukti terakhir Nomor: ---		RP. 0,00																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">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: 10%;">Saldo Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">A. BP Kas</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>BP Kas (tunai dan bank)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">B. Buku Pembantu</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Buku Pembantu PNSP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Buku Pembantu DPK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>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 PNSP					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 PNSP																																											
2.	Buku Pembantu DPK																																											
3.	Buku Pembantu Lain-Lain																																											
II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan																																												
1. Uang Tunai di brankas		RP.																																										
2. Uang di rekening bank (berlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)		RP.																																										
3. Jumlah kas		RP.																																										
III. Selisih Kas																																												
1. Saldo Akhir BP Kas (IA 1 kolom (6))		RP.																																										
2. Jumlah Kas (II.3)		RP.																																										
3. Selisih Kas		RP.																																										
IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara																																												
1. Saldo Awal		RP.																																										
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini		RP.																																										
3. Jumlah Penerimaan Negara		RP.																																										
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini		RP.																																										
Saldo Akhir		RP.																																										
V. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA																																												
1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara		RP.																																										
2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)		RP.																																										
3. Selisih		RP.																																										
VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):																																												
1. -- Tidak Ada --																																												
2. -- Tidak Ada --																																												
Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran,		BANDUNG, BENDAHARA PENERIMAAN,																																										
NIP.		NIP.																																										

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id 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 Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELUARAN				

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keuangan Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	---



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 PENGELUARAN

Bulan: (1)

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

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

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

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

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

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

III. Selisih Kas

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

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA



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

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




1. (24)
 2.

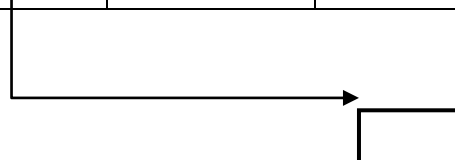
Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran,

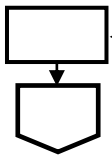
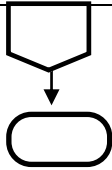
..... (25)
 Bendahara Pengeluaran,

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkulu 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 Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1005		
PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM				

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ganti Uang Persediaan 2. SOP Kepaniteraan Hukum Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat
--	--

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


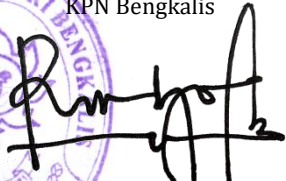


4.	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPBy)				<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Dana Tunai 	30 Menit	SPBy yang telah di tandatangani PPK
5.	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Piket Posbakum				<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - Pengeluaran dana - Honor Piket - 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,


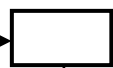
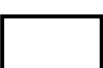
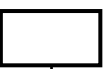

Form Surat Perintah Bayar (SPBy)

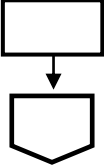
FORM-01/W4.U3/026/SOP/UK/IX/19

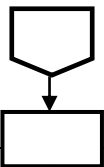

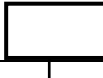


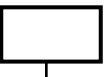
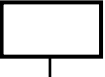

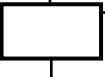
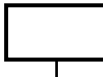

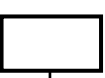

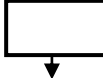
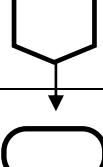
KEMENTERIAN/LEMBAGA SATUAN KERJA (....) <u>SURAT PERINTAH BAYAR</u> Tanggal: ...Nomor:		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah: Rp (** DH **)		
Kepada : Untuk pembayaran : Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti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

	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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP LS Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran 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. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat
--	--

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

6.	Membuat surat setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> - 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	Output
7.	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pajak - Data kontrak - Data supplier 	10 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
8.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - RKA-KL DIPA - Aplikasi SPP - Data kontrak - Data supplier 	1 hari	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
9.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - RKA-KL DIPA - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya 		SPP akurat dengan data yang ada
10.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya 		SPP siap diserahkan ke PPSPM
11.	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya 		SPP dan data dukung diterima PPSPM
12.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - 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)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya 		Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
14.	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung 		PPSPM menerima SPM
16.	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya 		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
17.	Menyerahkan SPM melalui ekspedisi					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - Data Perubahan Pegawai 		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPDP
18.	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai 	30 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya



						<div>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip</div>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--