



REVISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

TAHUN 2026

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
TAHUN 2026**

NO	SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	623/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
2	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	624/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
3	SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN GEDUNG KANTOR DAN HALAMAN KANTOR	625/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
4	SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN RUMAH DINAS	626/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
5	SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN BARANG MILIK NEGARA (SELAIN RODA 4 DAN RODA 2)	627/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
6	SOP PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN (ATK DAN BARANG LAINNYA)	628/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
7	SOP PENGADMINISTRASIAN BUKU PERPUSTAKAAN	629/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
8	SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	630/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
9	SOP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	631/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
10	SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA 4 DAN RODA 2	632/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
11	SOP PERPANJANGAN PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 4 DAN RODA 2	633/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
12	SOP KEAMANAN GEDUNG KANTOR DAN LOBY	634/KPN/W4.U1/ OT1.2 /V/2026
13	SOP PENGANANAN KEBAKARAN DAN BENCANA LAINNYA	635/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
14	SOP PENERIMAAN TAMU DAN PROTOKOLER	636/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
15	SOP KEBERSIHAN KANTOR	637/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
17	SOP PENCATATAN/PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN	639/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
18	SOP EVALUASI TENAGA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI DAN TENAGA OUTSORCING	640/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
19	SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	664/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
20	SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN	665/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026

21	SOP PENGESAHAN HIBAH DALAM BENTUK BJS DENGAN MPHL-BJS (PENGAJUAN SP2HL)	666/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
22	SOP LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN (WASDAL)	667/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
23	SOP PENCATATAN ASET	668/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
24	SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	669/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
25	SOP LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	670/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
26	SOP PENGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	671/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN KEUANGAN
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
TAHUN 2026**


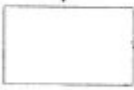



NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN	641/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
2	SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)	642/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
3	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI	643/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
4	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA UANG MAKAN	644/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
5	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) BELANJA BARANG DAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP)	645/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
6	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN LANGSUNG (LS) BENDAHARA DAN PIHAK KE-3	646/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
7	SOP PENCATATAN ANGGARAN REALISASI UANG PERSEDIAAN BELANJA BARANG	647/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
8	SOP PENGADMINISTRASIAN PAJAK	648/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
9	SOP PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI	649/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
10	SOP REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI	650/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
11	SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN	651/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
12	SOP PELAPORAN REALISASI ANGGARAN	652/KPN/W4.U1/ OT1.2 /V/2026
13	SOP UTANG PADA PIHAK KETIGA	653/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
14	SOP PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH,PENSIUN DAN MENINGGAL) DAN PENONAKTIFAN SUPPLIER PEGAWAI TIPE 3	654/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
15	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN KEUANGAN	655/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
16	SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN	656/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
17	SOP PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENERIMAAN	657/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026

18	SOP TUNTUTAN GANTI RUGI (TGR)	658/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
19	SOP PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN TRANSPORTASI HAKIM	659/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
20	SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	660/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
21	SOP PEMBUATAN USER PENGGUNA APLIKASI DAN AKTIVASI OTP	661/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
22	SOP REKONSILIASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI) DAN LAPORAN KEUANGAN	662/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026
23	SOP PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN	663/KPN/W4.U1/ OT1.2/V/2026

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

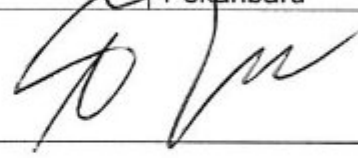
 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	No. SOP.	: 623/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
	Tgl Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Revisi ke	: 2
	Tgl. Revisi	: 22 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum 4. Keputusan KMA RI No. 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kersipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Keadministrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi MARI. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 1 2. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata, Hukum, Pidana, PHI, Tipikor 2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 3. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 4. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag & Panmud	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari petugas resepsionis						Surat masuk	1x24 jam hari kerja	Diterimanya surat masuk	
2	Mencatat dan memberi nomor agenda ke dalam buku register, kemudian menscan dan menginput surat masuk ke dalam aplikasi surat SIMETRI						Surat masuk		Tercatatnya surat masuk dlm buku register dan aplikasi	
3	Ketua / wakil mendisposisi surat masuk melalui aplikasi surat masuk SIMETRI						Surat masuk		Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua	

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	No. SOP.	: 623/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
	Tgl Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Revisi ke	: 2
	Tgl. Revisi	: 22 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

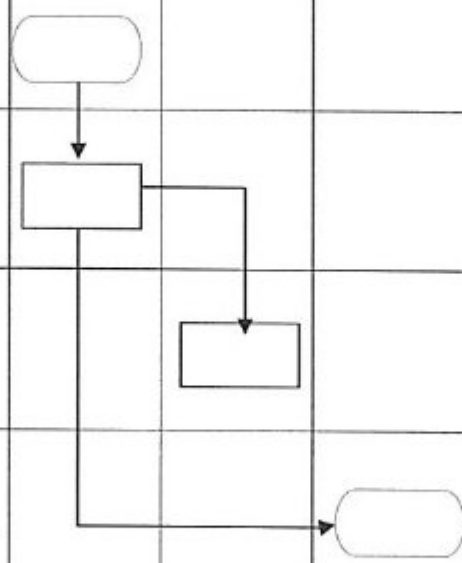


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag & Panmud	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Panitera / Sekretaris mendisposisi dari Ketua / Wakil untuk ditindak lanjuti dan diserahkan ke Sub Bagian Umum & Keuangan melalui aplikasi SIMETRI untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda			↓	↓		Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua	1x24 jam hari kerja	Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	
5	Sub Bagian Umum & Keuangan menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda	↓					Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris		Didistribusikannya surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	
6	Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda menerima surat yang sudah didisposisi untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk / arahan yang tercatat dalam disposisi surat	→					Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris		Diterimanya surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	
7	Sub Bagian Umum & Keuangan sebagai kartu kendali berupa buku ekspedisi	→					Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris		Buku Kendali	


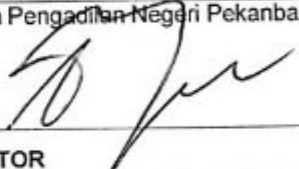
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573 </p>	No. SOP.	: 624/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
	Tgl Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Revisi ke	: 2
	Tgl. Revisi	: 22 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum Keputusan KMA RI No. 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugasdan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kersipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Keadministrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Strata 1 SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata, Hukum, Pidana, PHI, Tipikor SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Buku Register Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Sub Bag Umum & Keuangan	Meja PTSP	Ka Sub Bag & Panmud	Per Syaratn/ Per Lengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat keluar dari Sub Bagian dan Panmud dengan menandatangani buku ekspedisi surat keluar dari Sub Bagian dan Panmud				Surat keluar	1x24 jam hari kerja	Surat keluar	
2	Menulis dan member nomor surat keluar kebuku regiter manual dan menginput pada aplikasi SIMETRI, kemudian memasukkan surat dalam amplop dan membuat tanda terima pengiriman				Surat keluar		Surat Keluar sudah ada nomor surat	
3	Surat Keluar yang akan dikirim melalui pos diserahkan pada petugas PTSP untuk diteruskan pada petugas pos yang akan mengambil				Surat keluar dan tandaterima	Tandaterimap engiriman		
4	Sub Bagian Umum & Keuangan menyimpan arsip surat keluar sesuai dengan klasifikasi surat dan mendistribusikan arsip surat keluar pd Subbag dan Panmud pengirim				Arsip surat keluar	Tersimpan nya arsip surat keluar		

3. SOP Pemeliharaan/Perawatan Gedung Kantor dan Halaman Kantor

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn- pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	: 625 /KPN.W4-U1/OT1.2/N/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	: 22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
		
SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN GEDUNG KANTOR DAN HALAMAN KANTOR		

Dasar Hukum :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung
- 4 Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
- 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Keterkaitan :

SOP Laporan SIMAN

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Gedung Kantor dan Halaman menjadi tidak terawat.

Kualifikasi Pelaksana :

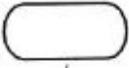

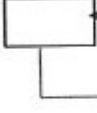
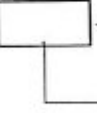
1. Sarjana
2. D-3
3. SLTA

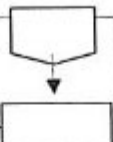



Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :

Laporan Hasil Pemeriksaan Kerusakan









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tenaga Pelaksana	Bendahara	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Pengecekan Gedung Kantor dan Halaman Kantor					Barang Inventaris	5 Menit	Terdatanya kondisi yang rusak
2.	Mendeteksi kerusakan Gedung Kantor dan Halaman Kantor					Barang Inventaris	5 Menit	Diketahui Gedung dan halaman kantor yang rusak
3.	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Dibuat laporan hasil pemeriksaan
4.	Mempelajari laporan dan Menyetujui laporan untuk diteruskan ke Sekretaris					Laporan Hasil Pemeriksaan	10 menit	Disetujuinya laporan

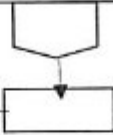

5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Bendahara						Laporan Hasil Pemeriksaan	5 menit	Disetujuinya laporan
6	Melakukan pencairan uang dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan						Kwitansi/Nota/Bon Pengeluaran	5 menit	Diterimanya uang perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan							1 Minggu	Gedung Kantor 'dan Halaman Kantor kembali baik

4. SOP Pemeliharaan/Perawatan Rumah Dinas

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	: 626 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	: 22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN RUMAH DINAS		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya <p>Keterkaitan : SOP Laporan SIMAN</p> <p>Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Rumah Dinas menjadi tidak terawat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sarjana D-3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Buku agenda surat masuk Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan : Laporan Hasil Pemeriksaan Kerusakan</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penghuni Rumah Dinas	Benda Hara	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Pengecekan Rumah Dinas yang di tempatnya					Barang Inventaris	5 Menit	Terdatanya kondisi yang rusak
2.	Mendeteksi kerusakan Rumah Dinas					Barang Inventaris	5 Menit	Diketahui Rumah Dinas yang rusak
3.	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Dibuat laporan hasil pemeriksaan
4.	Mempelajari laporan dan Menyetujui laporan untuk diteruskan ke Kasubag Umum dan Keuangan serta Sekretaris			 		Laporan Hasil Pemeriksaan	10 menit	Disetujuinya laporan

5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Bendahara						Laporan Hasil Pemeriksaan	5 menit	Disetujuinya laporan
6	Melakukan pencairan uang dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan						Kwitansi/Nota/ Bon Pengeluaran	5 menit	Diterimanya uang perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan							1 s.d 2 Minggu	Rumah Dinas Dalam Keadaan baik kembali

5. SOP Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Negara (Selain Roda 4 dan Roda 2)

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn- pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	:	627 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	:	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	:	22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN BARANG MILIK NEGARA (SELAIN RODA 4 DAN RODA 2)

Dasar Hukum :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung
5. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Keterkaitan :

SOP Laporan SIMAN

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka BMN (Selain Roda 2 dan Roda 4) menjadi tidak terawat dan akan rusak berat..

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana
2. D-3
3. SLTA

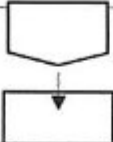




Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)


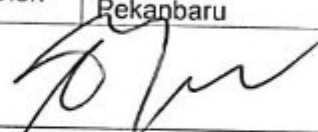
Pencatatan Dan Pendataan :

Laporan Hasil Pemeriksaan Kerusakan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPK	Kasub Umum dan Keuangan	Staf Umum	Benda Hara	Pengguna Kendaraan Dinas	Pihak ke -3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permintaan perbaikan/perawatan/ kendaraan dinas/operasional							Permohonan Perbaikan/perawatan/ pembayaranpajak	30 Menit	
2.	Meminta persetujuan kepada PPK terkait biaya yang dikeluarkan							Data kondisi kendaraan	120 Menit	
4	Hasil persetujuan biaya perawatan/perbaikan kendaraan dinas /operasional							Data kondisi kendaraan/ Dokumen (STNK, BPKB Kendaraan)	120 Menit	
5	Permintaan biaya perawatan/perbaikan							Dokumen	120 menit	

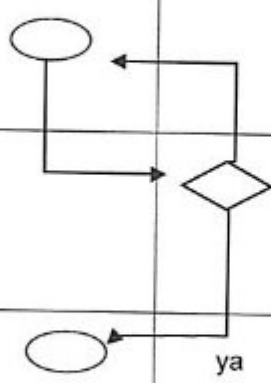
6	Penunjukan pelaksana							Dokumen	60 Menit	
7	Pelaksanaan Proses perawatan/perbaikan oleh Pihak Ke 3							Dokumen dan Kendaraan	1 – 3 Hari	
8	Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3							Dokumen dan kendaraan	120 Menit	
9	Memastikan / mengecek kembali kendaraan yang sudah diperbaiki sebelum diserahkan ke penggunaanya							Kendaraan	30 Menit	
10	Penyerahan perbaikan/perawatan kepada pemohon							Dokumen kendaraan dan	30 Menit	

6. SOP Pengadaan dan Pendistribusian Barang Persediaan (ATK dan Barang Lainnya)

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	No. SOP.	: 628/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
	Tgl Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Revisi ke	: 2
	Tgl. Revisi	: 22 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D-3 SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer AlatTulis Kantor (ATK) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Pengadaan Barang ATK Bon Permintaan ATK</p>
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana		Persyarat an / Perlengka pan	Waktu	Mutu Baku
		Hakim	Kasubag Umum & Keu			Output
1	Membuat permohonan ATK yang diperlukan		tidak	- ATK Komputer Print	1x24 Jam	Nota permohonan ATK yang Diperlukan
2	Menerima permohonan ATK yang diperlukan			-ATK - stok ATK		ATK
3	Menerima ATK dari Kasubag Umum&Keu		ya	ATK Ekspedisi		Diterimanya ATK yang Diperlukan



7. SOP Pengadministrasian Buku Perpustakaan

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn- pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	:	629 /KPN.W4-U1/OT1.2VI/2026
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	:	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	:	22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP PENGADMINISTRASIAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung
3. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan tugas dan membuat pengelolaan administrasi perpustakaan menjadi tidak tertib.

Kualifikasi Pelaksana :

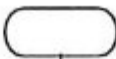
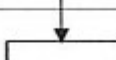
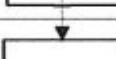
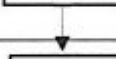

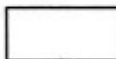
1. Sarjana
2. D-3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :


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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Penomoran Buku Perpustakaan

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan/Pustakawan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir buku- buku perpustakaan		- Buku-buku perpustakaan	10 Menit	Buku-buku tercatat dalam buku induk perpustakaan
2.	Mengklasifikasi buku-buku perpustakaan		- Buku-buku perpustakaan - Atk	30 Menit	Buku – buku terklarifikasi berdasarkan judul
3.	Membuat katalog buku-buku perpustakaan		- Buku-buku perpustakaan - Atk - Komputer	30 Menit	Masing masing buku telah berkatalog dan diberi kartu kontrol
4.	Membuat label pada setiap buku		- Buku-buku perpustakaan - Atk - Komputer	5 Menit	buku telah berlabel nomor klasifikasi
5.	Meng-input identitas bukuke Dalam Aplikasi perpustakaan		- Katalog - Komputer	5 Menit	Buku teregister dalam aplikasi perpustakaan
6.	Menata buku di rak/lemari		- Buku Perpustakaan - Rak	3 Menit	Buku tersusun terkelompok di rak/lemari berdasarkan ju

8. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU	Nomor SOP	: 630 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2016
		Tanggal Revisi	: 22 Mei 2026
		Tanggal efektif	: 22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung
3. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
6. Buku tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan MARI

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana
2. D-3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

Buku Agenda Perpustakaan, Buku Peminjaman dan Aplikasi Perpustakaan

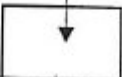
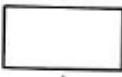

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Keuangan

Peringatan :

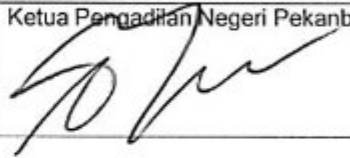
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat aktivitas perpustakaan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Peminjam (Hakim/PP/ Staf)	Pengelola Perpustakaan/ Staf Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Peminjam buku mengisi buku penerimaan tamu perpustakaan			Buku penerimaan tamu	5 Menit	Tercatatnya pengunjung perpustakaan
2.	Menerima permintaan peminjaman buku			Buku peminjaman perpustakaan	5 Menit	Data buku yang akan dipinjam
3.	Mencari buku di aplikasi perpustakaan			Aplikasi perpustakaan	10 Menit	Nomor rak buku disimpan
4.	Mengambil buku yang akan dipinjam			Aplikasi Perpustakaan, Priter, Buku	15 menit	Buku diambil dari rak
5.	Mengisi register buku peminjaman			Buku Peminjaman	2 menit	Buku yang dipinjam tercatat di buku register
6.	Menyerahkan buku kepada peminjam			Buku Peminjaman	5 menit	Buku diterima peminjam

7	Menerima buku yang telah dipinjam			Buku perpustakaan	5 Menit	Buku dikembalikan ke petugas perpustakaan
8	Mencatat pengembalian di buku peminjaman			Buku register peminjaman	5 Menit	
9	Mengembalikan buku ke dalam rak			Buku perpustakaan	5 Menit	Buku kembali disimpan dalam rak

9. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	:	631 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	:	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	:	22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru



SOP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung
3. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
6. Buku tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan MARI

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana
2. D-3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

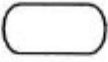
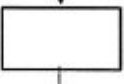
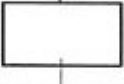
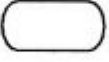
Buku Agenda Perpustakaan, Buku Peminjaman dan Aplikasi Perpustakaan

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat aktivitas perpustakaan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Peminjam (Hakim/PP/ Staf)	Pengelola Perpustakaan/ Staf Uum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengembalikan buku yang dipinjam ke petugas perpustakaan.		↓	Buku Pengembalian	5 Menit	Buku dikembalikan ke perpustakaan
2.	Menerima buku dari pengguna dan memeriksa keutuhan fisik buku			Buku Pengembalian	5 Menit	Buku diterima oleh petugas perpustakaan
3.	Menginput ke dalam aplikasi peminjaman buku perpustakaan			- Buku Pengembalian - Komputer	10 Menit	Buku tercatat pada aplikasi
4.	Mengembalikan buku ke rak buku Atau lemari sesuai dengan Klasifikasi buku			Aplikasi Perpustakaan, Priter, Buku	15 menit	Buku tersimpan pada rak atau lemari.

10. SOP Perawatan Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	:	632 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	:	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	:	22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP PEMELIHARAAN/PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA 4 DAN RODA 2

Dasar Hukum :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku 1 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
4. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Keterkaitan :

1. SOP Laporan SIMAN
2. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester
3. SOP Penghapusan
4. SOP Bagian Keuangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kendaraan Dinas menjadi tidak terawat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana
2. D-3
3. SLTA

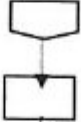






Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Laporan SIMAN

Pelaksana

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ketua/ WKPN	Sekretaris/ Panitera	Kasub UK	Staf Umum	PPK	Bendahara	Pihak Ke 3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permintaan perbaikan/perawatan/kendaraan dinas/operasional	○	○	○					Permohonan Perbaikan/perawatan/pembayaranpajak	30 menit	Permohonan perbaikan/perawatan
2.	Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan		◇	□					Data kondisi kendaraan	1 hari	Persetujuan dari KPA/Pimpinan
3.	Hasil persetujuan perbaikan/perawatan kendaraan dinas/operasional			□					Data kondisi kendaraan/ Dokumen (STNK, BPKB Kendaraan)	1 Hari	Dokumen persetujuan dari KPA/Pimpinan
4.	Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK					□			Dokumen	3 hari	Dokumen

5	Hasil persetujuan biaya perawatan/perbaikan kendaraan dinas/operasional							Dokumen	1 Hari	Dokumen
6	Permintaan biaya perawatan/perbaikan							Dokumen	1 Hari	Biaya perbaikan /perawatan
7	Penunjukan pelaksana							Dokumen	1 Jam	Dokumen
8	Pelaksanaan perawatan/perbaikan oleh Pihak Ke 3							Dokumen dan Kendaraan	1 hari	Dokumen
9	Proses perbaikan/perawatan kendaraan dinas/operasional,							Dokumen dan kendaraan	1-3 Hari	Kwitansi Biaya Perbaikan /perawatan
10	Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3							Dokumen dan kendaraan	2 Jam	Data kendaraan dicatat ke dalam buku catatan
11	Penyerahan perbaikan/perawatan kepada pemohon.							Dokumen dan kendaraan	1 Jam	Data kendaraan dicatat ke dalam buku catatan

11. SOP Perpanjangan Pajak Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573	Nomor SOP	: 633 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2016
		Tanggal Revisi	: 22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	: 22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP PERPANJANGAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (RODA 4 DAN RODA 2)

Dasar Hukum :

- UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung
- Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Keterkaitan :

- SOP Pemeliharaan BMN

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

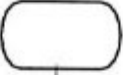

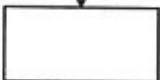
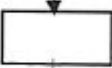
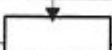

- Sarjana
- D-3
- SLTA

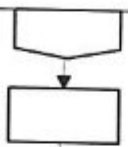
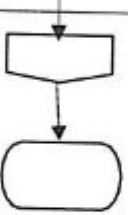
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

STNK Kendaraan Dinas

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan control terhadap pajak kendaraan bermotor yang akan habis masa berlakunya				Copy STNK	5 Menit	Rekap kendaraan yang akan bayar pajak
2.	Meminta persetujuan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk melakukan perpanjangan pajak kendaraan bermotor				- Copy STNK - ATK	5 Menit	Rekap kendaraan yang akan bayar pajak
3.	Membuat surat permohonan perpanjangan pajak dengan di paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh Pejabat Kuasa Barang				- Copy STNK - Surat Permohonan - Komputer	10 Menit	Surat permohonan yang sudah di tanda tangani
4.	Menandatangani surat permohonan perpanjangan pajak kendaraan bermotor	 			- Copy STNK - Surat Permohonan - Komputer	5 menit	Surat permohonan yang sudah di tanda tangani

5	Melakukan proses perpanjangan pajak ke kantor SAMSAT				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - STNK Asli 	180 Menit	Surat permohonan yang sudah di tanda tangani
6	Diterimanya bukti pembayaran perpanjangan pajak bermotor				STNK Asli	5 Menit	Pajak Kendaraan untuk masa 1 tahun sudah dibayar.

12. SOP Keamanan Gedung Kantor dan Lobby



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 PENGADILAN TINGGI RIAU
 PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec.
 Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-
 pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 -
 Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	:	634 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	:	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	:	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP KEAMANAN GEDUNG KANTOR DAN LOBY

Dasar Hukum :

- UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahkamah agung
- Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

- Sarjana dengan Sertifikasi Satuan Pengamanan
- D-3 dengan Sertifikasi Satuan Pengamanan
- SLTA dengan Sertifikasi Satuan Pengamanan

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Keamanan, Metal Detektor, HT, Senter, Jas Hujan

Pencatatan Dan Pendataan :

Jurnal Keamanan

Keterkaitan :

Instruksi Kerja Outsourcing


Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengancam keamanan dan keselamatan pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasub Umum dan Keuangan	Penanggung Jawab/ Koordinator	Petugas Keamanan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penyusunan pedoman kerja			Tidak		SK petugas keamanan	2 Hari	Dokumen Pedoman Kerja
2.	Koreksi usulan penyusunan pedoman kerja				Ya	- Dokumen Pedoman Kerja	3 Jam	Dokumen Pedoman Kerja
3.	Memeriksa usulan penyusunan pedoman kerja	Tidak				- Dokumen Pedoman Kerja	1 Jam	Dokumen Pedoman Kerja
4.	Pengesahan pedoman kerja Petugas Keamanan oleh Sekretaris					- Dokumen Pedoman Kerja		Dokumen Pedoman Kerja
5.	Penyerahan pedoman kerja yang Telah disetujui	Ya				- Dokumen Pedoman Kerja	1 Jam	Dokumen Pedoman Kerja

6	Melakukan sosialisasi kepada para Petugas Keamanan						- Dokumen Pedoman Kerja	2 Jam	Dokumen Pedoman Kerja
7	Melakukan Pengontrolan terhadap gedung dan lingkungan kantor						- Senter, Kunci Ruang	2 Jam	Laporan
8	Melakukan Pengontrolan listrik						- Senter, Kunci Ruang	2 Jam	Laporan
9	Menyalakan Lampu dimalam hari di luar ruangan seperlunya						- Senter, Kunci Ruang	30 menit	Laporan
10	Mencatat pegawai yang piket atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja atau hari libur						- Buku Agenda, ATK	30 Menit	Laporan Rekapitulasi Pegawai yang bekerja diluar jam kantor
11	Mencatat setiap keadaan dalam buku kerja setelah melakukan pengontrolan						- Buku Agenda, ATK	30 Menit	Laporan Keadaan Kantor.
12	Membuat berita acara penyerahan pekerjaan kepada regu berikutnya dalam buku kerja yang ditandatangani oleh kedua ketua regu.						- Buku Agenda , ATK	1 Jam	Berita Acara
13	Melaporkan kepada penanggungjawab/koordinator atas pelaksanaan tugas pengamanan kantor.						- Buku Agenda , ATK	1 Jam	Berita Acara
14	Melakukan pengawasan kinerja para petugas keamanan						- Buku Agenda dan hasil laporan	2 Hari	Laporan

13. SOP Penanganan Kebakaran dan Bencana Lainnya

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573	Nomor SOP	: 635 /KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026
		Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2016
		Tanggal Revisi	: 22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	: 22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP PENGANGGULANGAN KEBAKARAN DAN BENCANA LAINNYA

Dasar Hukum :

- UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI
- Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

- Sarjana
- D-3
- SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

Bel, Tabung Pemadam Kebakaran, Telepon, mobil pemadam kebakaran

Pencatatan Dan Pendataan :


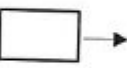



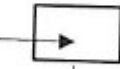


- Daftar nomor telepon penting
- Jalur Evakuasi/Titik Kumpul

Keterkaitan :

SOP Pengamanan Kantor

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengancam keamanan dan keselamatan pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tamu/ Pegawai	Penangu ng Jawab Ruangan	Satpam	Petugas Pemadam Kebakaran/PL N	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Bila terjadi kebakaran dan bencana lainnya, pegawai dan tamu menyelamatkan diri ke tempat evakuasi/titik umpul (lapangan parkir mobil)					Bel tanda keadaan darurat, Tabung Pemadam Kebakaran	5 Menit	Berkumpul di tempat evakuasi/titik kumpul (Lapangan Parkir Mobil)
2.	Kepala Ruangan memberi informasi sumber kebakaran kepada satpam						3 Menit	Informasi sumber kebakaran
3.	Bila sumber dan penyebab kebakaran diketahui maka satpam mematikan sakelar pemutus arus listrik atau putuskan arus listrik melalui panel MCB / Sekering					Panel MCB/Sekering	3 Menit	Terputusnya arus listrik
4.	Bila memungkinkan padamkan kebakaran tersebut dengan alat pemadam api dengan bahan pemadam yang sesuai (tabung					- Tabung Pemadam Kebakaran - Telepon	15 Menit/ Selesai	Upaya pemadaman api

	pemadam, fire blanket, karung goni, dsb) Namun bila ternyata kebakaran cukup besar segera hubungi dinas pemadam kebakaran dan PLN							
5	Lingkungan sekitar perlu dirapihkan/sterikan sehingga mudah dicapai oleh pemadam kebakaran				<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>	Perlengkapan dan Peralatan Jaga Satpam	15 Menit	Pensterilan lingkungan
6	Melakukan pemadaman sumber kebakaran					Mobil Pemadam Kebakaran	30 Menit/Selesai	Kondisi lingkungan yang aman kembali

14. SOP Penerimaan Tamu dan Protokoler

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	:	636 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	:	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	:	22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
4. SEMA No. 3 Tahun 2010 Tentang Penerimaan Tamu
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Keterkaitan :

1. SOP Pengamanan Kantor
2. SOP Penanganan Kebakaran dan Bencana Lainnya

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan/ Pegawai tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

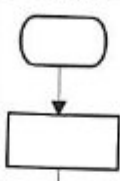
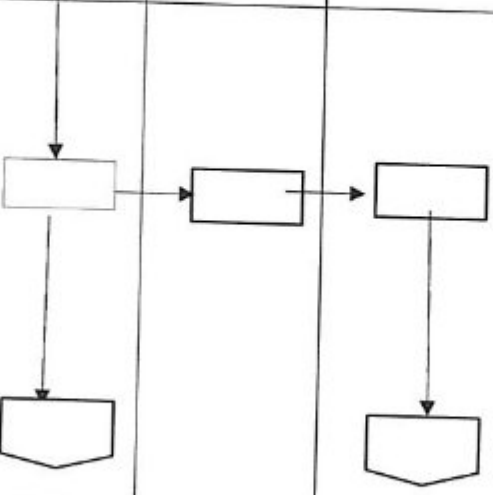
1. S1/S2
2. D-3
3. SLTA

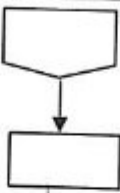
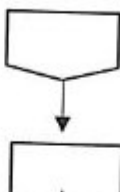

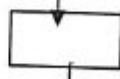


Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Tamu Elektronik
2. Tanda Pengenal Tamu
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Komputer

Pencatatan Dan Pendataan :

Buku Tamu Elektronik

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tenaga Pengamanan/ Penerima Tamu	Petugas Piket Pimpinan	Ruangan Tujuan Bertamu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerima Tamu adalah petugas pengamanan kantor/Satpam. Penerima tamu menerima tamu menanyakan identitas dan keperluan bertamu serta meminta ID Card tamu dan menukarnya dengan Name Tag Tamu selama bertamu				Buku tamu , Alat Tulis dan Name Tag	5 Menit	Terlayannya Tamu
2.	Tamu Dinas: 1. Penerima Tamu mempersilahkan tamu untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu dalam buku tamu. 2. Penerima Tamu mempersilahkan tamu duduk di ruang Lobby utama (ruang tamu) 3. Penerima Tamu menginformasikan kepada (ajudan/sespri pimpinan, pejabat structural/fungsional/staf pegawai)sesuai tujuan tamu yang ditulis dalam buku tamu 4. Penerima Tamu mengantarkan tamu ke ruangan sesuai tujuan tamu setelah mendapat izin.				Buku tamu , Alat Tulis dan Name Tag	10 Menit	Terlayannya Tamu

3	<p>Tamu Konsultasi/Informasi Perkara/Penaaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu dalam buku tamu 2. Penerima Tamu mempersilahkan tamu duduk di ruang lobby utama (ruang tamu) 3. Penerima Tamu menginformasikan kepada bagian Humas 4. Bagian Humas menemui tamu konsultasi/informasi perkara/Pengaduan di ruang tamu 				Buku tamu , Alat Tulis dan Name Tag	10 Menit	Terlayannya Tamu
4	<p>Tamu Pribadi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu dalam buku tamu 2. Penerima Tamu mempersilahkan tamu duduk di ruang lobby utama (ruang tamu) 3. Penerima Tamu menginformasikan sesuai tujuan tamu 4. Penerima Tamu mengantarkan tamu: <ol style="list-style-type: none"> a) ke ruangan kerja sesuai tujuan Tamu Pribadi b) bertemu di LobbyUtama (ruang tamu terbuka) 				Buku tamu , Alat Tulis dan Name Tag	10 menit	Terlayannya Tamu
5	Menukarkan kembali Name Tag Tamu dengan ID Card tamu setelah selesai bertamu				Buku tamu , Alat Tulis dan Name Tag, ID Card TAMU	5 Menit	Terlayannya Tamu

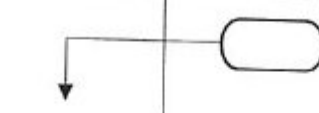
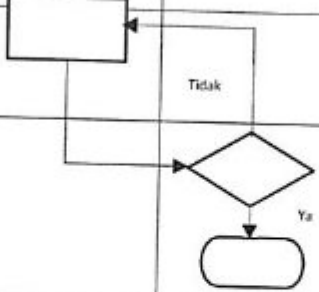
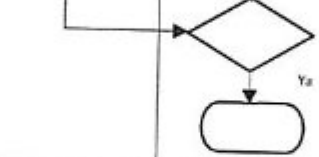
15. SOP Kebersihan Kantor

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573	Nomor SOP	: 637 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2016
		Tanggal Revisi	: 22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	: 22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru



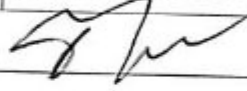
SOP KEBERSIHAN KANTOR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 5. Surat Perjanjian Kerja dengan perusahaan penyedia jasa <i>outsourcing</i> PT. A1 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keamanan Gedung <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tercipta Budaya 5R.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. D-3 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Kebersihan</p> <p>Pencatatan Dan Pendataan : Jadwal Petugas Kebersihan dan Ceklist Kebersihan Ruangan</p>
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan / CS	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membagi Tugas Kebersihan Luar dan dalam kantor			Petugas Kebersihan	15 Menit	Pembagian Tugas Kebersihan Kantor
2.	Melaksanakan tugas kebersihan kantor			Alat Kebersihan	180 Menit	Terlaksananya tugas kebersihan lingkungan kantor
3.	Memeriksa Hasil Pekerjaan Kebersihan kantor			Kebersihan Lingkungan Kantor	30 Menit	Lingkungan kantor bersih

17. SOP Pencatatan/Pengelolaan Barang Persediaan

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	No. SOP.	: 639/KPN.W4.U1/OT1.2N/2026
	Tgl Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Revisi ke	: 2
	Tgl. Revisi	: 22 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: KPN Pekanbaru



1. Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara
 2. Perma No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan MA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
 3. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
 4. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

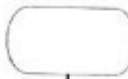
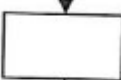
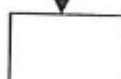
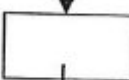
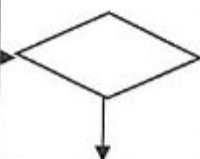
Kualifikasi Pelaksana:
KUALIFIKASI PELAKSANA :
 1. S1/S2
 2. D-3
 3. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:
 1. Komputer/Laptop
 2. Printer
 3. AlatTulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
 Aplikasi SIMAN
 Dokumen Pengadaan Barang ATK
 Kuitansi Pembelian ATK

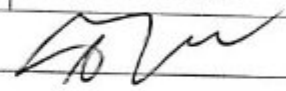
Keterkaitan:
 1. S.O.P Umum dan Keuangan

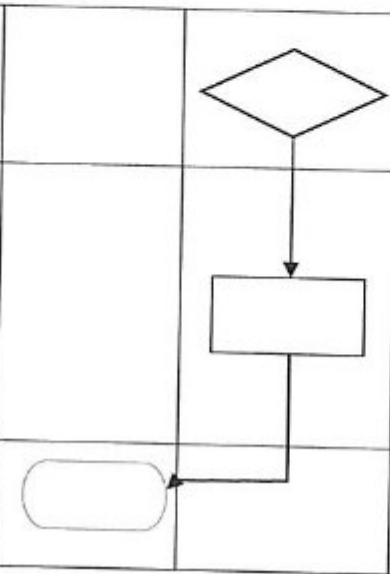
Peringatan :
 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang persediaan tidak sesuai dengan fisik yang ada.

No	Aktifitas	Pelaksana			Waktu	Mutu Baku Output
		Operator Persediaan	KasubagUmum & Keu	Persyaratan / Perlengkapan		
1	Menginput data persediaan yang masuk		tidak	- Nota Pembelian Barang	1x24 Jam	Tersedianya Laporan Persediaan
2	Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan			- Nota Bon Keluar Barang		Tersedianya Laporan Persediaan
3	Mengecek data pada aplikasi persediaan dan data yang ada pada lemari penyimpanan yang harus sama jumlahnya			- Aplikasi Persediaan dan Lemari Penyimpanan		Tersedianya Laporan Persediaan
4	Membuat laporan kondisi keadaan barang di lemari penyimpanan			Laporan Persediaan		Tersedianya Laporan Persediaan
5	Menerima dan mengoreksi laporan dari aplikasi persediaan barang			Laporan Persediaan		Tersedianya Laporan Persediaan

17. SOP Pencatatan/Pengelolaan Barang Persediaan

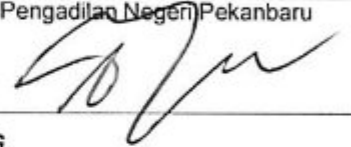
 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI RIAU PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	No. SOP.	: 639/KPN.W4.U1/OT1.2N/2026
	Tgl Pembuatan	: 02 Januari 2016
	Revisi ke	: 2
	Tgl. Revisi	: 22 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	: KPN Pekanbaru



6	Mengoreksi, meneliti, dan memberi paraf laporan barang persediaan			Laporan Persediaan	Tersedianya Laporan Persediaan
7	Meneliti, menyetujui laporan persediaan barang dan memutuskan untuk pembelian atas barang yang sudah habis			Laporan Persediaan	Tersedianya Laporan Persediaan
8	Menindaklanjuti instruksi untuk membeli barang persediaan			Laporan Persediaan	Tersedianya Laporan Persediaan

18. SOP Evaluasi Tenaga Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dan Tenaga Outsourcing

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573	Nomor SOP	: 640 /KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2016
		Tanggal Revisi	: 22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	: 22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru



SOP EVALUASI TENAGA PPNPN DAN TENAGA OUTSOURCING

Dasar Hukum :

1.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2.	Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya
3.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
4.	Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana dengan Sertifikasi Satuan Pengamanan
2. D-3 dengan Sertifikasi Satuan Pengamanan
3. SLTA dengan Sertifikasi Satuan Pengamanan

Peralatan/Perlengkapan :

Nilai Evaluasi Atasan langsung

Pencatatan Dan Pendataan :








Berita Acara hasil evaluasi tenaga PPNPN dan outsourcing pada Pengadilan Negeri Pekanbaru

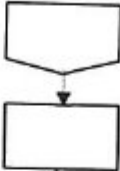

Keterkaitan :

Instruksi kerja Honorer/PPNPN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan tidak mengetahui seberapa jauh kinerja dari tenaga PPNPN dan outsourcing yang dinilai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelaksana di sub Umum	PPNPN/ Outsourcing	Atasan Langsung	Kasubbag Umum & Keuangan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengedarkan formulir penilaian evaluasi triwulan tenaga PPNPN ke sub bagian penempatan PPNPN						- SK Tenaga PPNPN dan Outsourcing - Formulir Evaluasi Triwulan	5 Menit	Lembar formulir evaluasi terisi
2.	Memberikan nilai rekomendasi pada formulir atas kinerja evaluasi tenaga PPNPN						Formulir Evaluasi Triwulan yang telah diisi	30 Menit	Lembar formulir evaluasi terisi
3.	Melakukan evaluasi kinerja triwulan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari atasan langsung PPNPN						- Formulir Evaluasi Triwulan yang telah diisi	10 Menit	Lembar formulir evaluasi terisi
4.	Melakukan reviu hasil evaluasi triwulan kinerja dengan nilai Baik, Cukup, Kurang atau Sangat Kurang, Jika bernilai kurang atau sangat kurang dilakukan						- Formulir Evaluasi Triwulan yang telah diisi	60 Menit	Lembar formulir evaluasi terisi

6	Menyerahkan hasil evaluasi kinerja triwulan kepada KPA untuk dibuatkan rekomendasi terkait hasil evaluasi						- Formulir Evaluasi Triwulan yang telah diisi	30 Menit	Lembar formulir evaluasi terisi
7	Menyerahkan hasil rekomendasi kepada sub bagian Umum dan Keuangan untuk diarsipkan sebagai bahan penilaian kinerja di akhir atau awal tahun						- Arsip evaluasi triwulan	5 Menit	Hasil Evaluasi Kinerja Triwulan

19. SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratal Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	664/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

19. SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
 9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. S1 (Strata I)
 2. D3 (Diploma)
 3. SMU

- Keterkaitan :**
1. SOP Pencatatan SIMAK BMN
 2. SOP Laporan SIMAK BMN

Peralatan/ Perlengkapan :
 ATK, Komputer, Printer, Scanner

Peringatan :
 Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Penghapusan BMN akan terhambat

Pencatatan dan pendataan :
 Laporan SIMAK BMN dan data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag UK 2	KPB 3	Ketua 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Panitia Penghapusan BMN.	○				Konsep/Draft nama-nama panitia	30 Menit	Draft dalam bentuk form lampiran panitia penghapusan	
2	Membuat dan Mencetak Surat Keputusan (SK) Panitia Penghapusan BMN.	↓				Draft Form SK Panitia Penghapusan, Komputer, Printer	1 Hari	Draft Print Out SK Panitia Penghapusan	
3	Menyampaikan Surat Keputusan (SK) Panitia Penghapusan BMN.		◇			Draft Print Out SK Panitia Penghapusan	30 Menit	Draft SK Panitia Penghapusan yang telah disetujui	
4	Mengecek Surat Keputusan (SK) Panitia Penghapusan BMN.			◇		Draft Print Out SK Panitia Penghapusan	30 Menit	Draft SK Panitia Penghapusan yang telah disetujui	
5	Memeriksa Surat Keputusan (SK) Panitia Penghapusan BMN.				◇	Draft Print Out SK Panitia Penghapusan	30 Menit	Draft SK Panitia Penghapusan yang telah disetujui	
6	Menyetujui Surat Keputusan (SK) Panitia Penghapusan BMN.				◇	Draft Print Out SK Panitia Penghapusan	30 Menit	Draft SK Panitia Penghapusan yang telah disetujui	
7	Melengkapi berkas penghapusan BMN.	↓				SK Panitia, Komputer, Aplikasi SIMAK BMN	2 Jam	Berkas Persyaratan Penghapusan	
8	Mengecek berkas penghapusan BMN sesuai dengan persyaratan yang berlaku.			◇		Berkas Persyaratan Penghapusan	1 Jam	Berkas Persyaratan Penghapusan yang telah disetujui	

20. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota
 Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761)
 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	665/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

20. SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 275/SEK/PL1,2/VIII/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Permohonan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Sewa Barang Milik Negara Non Rumah Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL)

Peringatan :

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Penetapan Status Penggunaan BMN akan terhambat

Peralatan/ Perlengkapan :

ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi Siman v2, data dukung pengajuan Penetapan Status Penggunaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasub Umum dan Keuangan 2	Sekretaris 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN dan data dukung yang telah ditentukan				Draft usulan Penetapan Status dan data dukung	2 Jam	Draft usulan dan data dukung	
2	Pengecekan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta data dukung sesuai dengan syarat dan kewenangan yang telah ditentukan				Usulan dan data dukung	30 Menit	Usulan dan data dukung yang telah disetujui	
3	Pengecekan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta data dukung sesuai dengan syarat dan kewenangan yang telah ditentukan				Usulan dan data dukung	30 Menit	Usulan dan data dukung yang telah disetujui	
4	Pengecekan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta data dukung sesuai dengan syarat dan kewenangan yang telah ditentukan				Usulan dan data dukung	30 Menit	Usulan dan data dukung yang telah disetujui	
5	Mengajukan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN sesuai dengan kewenangannya (KPKNL atau Sekretaris Mahkamah Agung) melalui Aplikasi Siman v2 Role Analis				Usulan dan data dukung yang telah disetujui, Aplikasi Siman v2 Role Analis	1 Jam	Usulan telah diupload pada Aplikasi Siman v2	
6	Melakukan verifikasi usulan Penetapan Status Penggunaan BMN melalui Aplikasi Siman v2 Role Koordinator				Aplikasi Siman v2 Role Koordinator	20 Menit	Usulan telah divalidasi oleh Role Koordinator	
7	Melakukan approver usulan Penetapan Status Penggunaan BMN melalui Aplikasi Siman v2 Role Supervisor				Aplikasi Siman v2 Role Supervisor	20 Menit	Usulan telah divalidasi oleh Role Supervisor dan terkirim ke KPKNL atau Sekretaris Mahkamah Agung R.I.	
8	Melakukan pengarsipan				Seluruh dokumen sumber	15 Menit	Seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

21. SOP Pengesahan Hibah dalam Bentuk BJS dengan MPHL-BJS (Pengajuan SP2HL)



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau
 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761)
 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	666/KPN.W4.U1/OT1.2/VI/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

21. SOP PENGESAHAN HIBAH DALAM BENTUK BJS DENGAN MPHL-BJS (PENGAJUAN SP2HL)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri Di Lingkungan Mahkamah Agung RI
8. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.
9. Surat Dirjen Perbendaharaan No. : S-9678/PB/2015 tentang pengesahan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa.

Keterkaitan :

1. SOP Laporan SIMAN

Peringatan :

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Pengesahan Hibah dalam bentuk BJS dan MPHL-BJS akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Peralatan/ Perlengkapan :


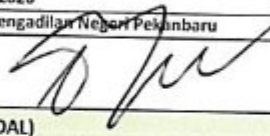
ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Laporan SIMAN dan data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Komitmen 1	Operator Aset Tetap 2	Operator Pembayaran 3	KPA	BUN/ Kuasa BUN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat supplier Hibah dan membuat BAST hibah (modul komitmen)						SPTMHL, lembar ke-2 SP3HL-BJS, SPTJM.	1 Jam	Resume Supplier dan BAST hibah	
2	Mencatat Penditilan hibah masuk						SPTMHL, lembar ke-2 SP3HL-BJS, SPTJM.	1 Jam		
3	Membuat SPP (MPHL-BJS)						SPTMHL, lembar ke-2 SP3HL-BJS, SPTJM.	1 Jam	SPP hibah dan SPTMHL	
4	Validasi, OTP dan pengiriman BPHL-BJS						SPTMHL, lembar ke-2 SP3HL-BJS, SPTJM.	1 Jam	SPM hibah dan SPTMHL	
5	Persetujuan MPHL-BJS						SPTMHL, lembar ke-2 SP3HL-BJS, SPTJM.	1 hari		








22. SOP Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal)

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Nomor SOP</td> <td>667/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Tanggal Pembuatan</td> <td>02 Januari 2016</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Tanggal Revisi</td> <td>22 Mei 2026</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Tanggal Efektif</td> <td>22 Mei 2026</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Disahkan oleh</td> <td>Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru</td> </tr> </table>	Nomor SOP	667/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016	Tanggal Revisi	22 Mei 2026	Tanggal Efektif	22 Mei 2026	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
	Nomor SOP	667/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026										
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016											
Tanggal Revisi	22 Mei 2026											
Tanggal Efektif	22 Mei 2026											
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru											
												


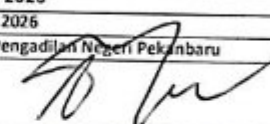
22. SOP LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN (WASDAL)

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
- Keterkaitan :**
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN
 2. SOP Pemanfaatan BMN
- Peringatan :**
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kinerja organisasi tidak bisa dievaluasi dengan benar

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. S1 (Strata I)
 2. D3 (Diploma)
 3. SMU
- Peralatan/ Perlengkapan :**
- Komputer, Printer, Scanner, ATK, Scanner, Jaringan Internet
- Pencatatan dan pendataan :**
- Aplikasi Siman V2 dan Data BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staff	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3				
1	Membuat Surat Pengantar dan kelengkapan Laporan Wasdal pada Aplikasi Siman v2 Role Analis				Surat pengantar dan kelengkapan Laporan Wasdal	3 Hari	Draft Surat Pengantar dan kelengkapan Laporan Wasdal	
2	Mengecek Surat Pengantar dan kelengkapan Laporan Wasdal				Print out surat pengantar dan kelengkapan Laporan Wasdal	1 Jam	Surat pengantar dan kelengkapan Wasdal yang telah diperiksa	
3	Upload Surat Pengantar dan kelengkapan Laporan Wasdal dan dikirim melalui Aplikasi Siman v2 Role Analis				Surat pengantar dan kelengkapan Laporan Wasdal yang telah diperiksa	1 Jam	Pengajuan Laporan Wasdal telah diupload pada Aplikasi Siman v2	
4	Melakukan verifikasi Pengusulan Laporan Wasdal melalui Aplikasi Siman v2 Role Koordinator				Aplikasi Siman V2 Role Koordinator, Laporan Wasdal	1 Jam	Laporan Wasdal telah divalidasi role Koordinator	
5	Melakukan approver Pengusulan Laporan Wasdal melalui Aplikasi Siman V2 Role Supervisor				Aplikasi Siman V2 Role Supervisor, Laporan Wasdal	1 Jam	Laporan Wasdal telah dikirim ke Korwil	
6	Melakukan pengarsipan				Seluruh dokumen sumber	15 Menit	Seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

23. SOP Pencatatan Aset

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	<p>Nomor SOP: 668/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 Tanggal Pembuatan: 02 Januari 2016 Tanggal Revisi: 22 Mei 2026 Tanggal Efektif: 22 Mei 2026 Disahkan oleh: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru</p>
	

23. SOP PENCATATAN ASET

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. SOP Laporan BMN
2. SOP Rekonsiliasi SAKTI dan Laporan Keuangan Satker

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan nilai aset di laporan keuangan menjadi tidak valid, sulit melakukan perencanaan kebutuhan dan penggantian aset

Kualifikasi Pelaksana :







1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Peralatan/ Perlengkapan :


Komputer, Printer, Scanner, ATK, Scanner, Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan :

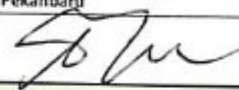
Aplikasi Sakti dan Data BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		User Komitmen 1	User Aset 2	User Validator Aset 3	Sekretaris/ User Approver 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pencatatan BAST Kontraktual, Non Kontraktual dan BAST Hibah Barang					Dokumen kontrak, kuitansi, Surat Pesanan, dokumen hibah	20 Menit	BAST Kontraktual, BAST Non Kontraktual, BAST Hibah Barang	
2	Perekaman Transaksi Saldo Awal KDP, Rekalsifikasi Keluar, Reklasifikasi Masuk, Transfer					BAST Kontraktual, BAST Non Kontraktual, Berita Acara Perbaikan Pencatatan Aset, BAST Transfer	20 Menit	Daftar Transaksi BMN	
3	Pendetailan Aset Tetap					Dokumen kontrak, kuitansi, Surat Pesanan, dokumen hibah, BAST Transfer	20 Menit	Daftar Transaksi BMN	
4	Melakukan verifikasi dan validasi Aset Tetap					Transaksi BMN yang telah direkam dan seluruh dokumen sumber	15 Menit	Transaksi BMN telah divalidasi	
5	Melakukan verifikasi dan approver Aset Tetap					Transaksi BMN yang telah direkam dan seluruh dokumen sumber	15 Menit	Transaksi BMN telah diapprove	
4	Melakukan pengarsipan untuk dokumen sumber pencatatan BMN					Seluruh dokumen sumber	20 Menit	Seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

24. SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573
	24. SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Nomor SOP	669/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	18 Mei 2026
Tanggal Efektif	18 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru




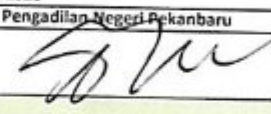
24. SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara Surat Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 275/SEK/PL1,2/VIII/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Permohonan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Sewa Barang Milik Negara Non Rumah Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi potensi penerimaan negara dari sewa hilang, tidak tertib administrasi dan akuntabilitas

Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S1 (Strata I) D3 (Diploma) SMU
Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Printer, Scanner, ATK, Scanner, Jaringan Internet
Pencatatan dan pendataan : Aplikasi Siman V2, Aplikasi E-Sadewa dan data dukung permohonan sewa








No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPKNL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4				
1	Membuat draft permohonan persetujuan sewa kepada KPKNL terhadap Surat Permohonan Sewa					Surat Permohonan Sewa dan data dukung dari Calon Penyewa	2 Jam	Draft permohonan persetujuan sewa dan data dukung	
2	Melakukan pengecekan terhadap draft permohonan persetujuan sewa		T			Draft permohonan persetujuan sewa dan data dukung	5 Menit	Permohonan persetujuan sewa yang telah disetujui	
3	Melakukan pengecekan terhadap draft permohonan persetujuan sewa		Y			Permohonan persetujuan sewa telah diparaf dan data dukung	5 Menit	Permohonan persetujuan sewa yang telah disetujui	
4	Melakukan pengecekan terhadap draft permohonan persetujuan sewa			T	Y	Permohonan persetujuan sewa telah diparaf dan data dukung	5 Menit	Permohonan persetujuan sewa yang telah disetujui	
5	Mengajukan permohonan persetujuan sewa kepada KPKNL Pekanbaru melalui Aplikasi Siman v2 Role Anals					Permohonan persetujuan sewa yang telah ditandatangani dan data dukung, Aplikasi Siman v2 Role Anals	20 Menit	Permohonan telah diupload pada Aplikasi Siman v2	
6	Melakukan verifikasi permohonan persetujuan sewa melalui Aplikasi Siman v2 Role Koordinator					Aplikasi Siman v2 Role Koordinator	5 Menit	Permohonan telah divalidasi oleh Role Koordinator	
7	Melakukan approver permohonan persetujuan sewa melalui Aplikasi Siman v2 Role Supervisor		T			Aplikasi Siman v2 Role Supervisor	5 Menit	Permohonan telah divalidasi oleh Role Supervisor dan terkirim ke KPKNL	
8	Menerbitkan Surat Keputusan tentang Persetujuan Sewa				T	Permohonan telah divalidasi oleh Role Supervisor	14 Hari	Surat Keputusan tentang Persetujuan Sewa	
9	Membuat draft Permohonan Penetapan Pelaksanaan Sewa BMN ke Sekretaris Mahkamah Agung R.I.				Y	Surat Keputusan tentang Persetujuan Sewa dari KPKNL	10 Menit	Draft Permohonan Penetapan Pelaksanaan Sewa BMN	
10	Melakukan permintaan paraf terhadap Permohonan Penetapan Pelaksanaan Sewa BMN	1	2			Draft Permohonan Penetapan Pelaksanaan Sewa BMN, Surat Keputusan tentang Persetujuan Sewa dari KPKNL	5 Menit	Permohonan Penetapan Pelaksanaan Sewa BMN telah diparaf	

25. SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)


 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon: (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	<p>Nomor SOP: 670/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 Tanggal Pembuatan: 02 Januari 2016 Tanggal Revisi: 22 Mei 2026 Tanggal Efektif: 22 Mei 2026 Disahkan oleh: Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru</p>
	

25. SOP LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 (Strata I) D3 (Diploma) SMU
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencatatan Aset SOP Rekonsiliasi SAKTI-SPAN dan Laporan Keuangan Satker 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <p>Komputer, Printer, Scanner, ATK, Scanner, Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan data BMN menjadi tidak akurat atau tidak lengkap, gagal menyusun Laporan Keuangan yang andal dan berpotensi menjadi temuan audit internal maupun eksternal.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Aplikasi Sakti, Aplikasi Monsakti, Aplikasi E-Sadewa, data persediaan dan data BMN</p>









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Operator Persediaan/ BMN 1	Kasub Umum dan Keuangan 2	Sekretaris 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Review transaksi Persediaan dan BMN				Aplikasi Sakti User Persediaan dan Aset, Aplikasi Monsakti	1 Bulan	Data valid	
2	Rekonsiliasi internal antara Modul Aset Tetap dan Modul GL (General Ledger) Pelaporan				Aplikasi Monsakti	10 Menit	Data Rekonsiliasi Internal	
3	Menyusun Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara				Aplikasi Sakti User Persediaan dan Aset, Aplikasi Monsakti	2 Hari	Draft Laporan Semesteran/Tahunan BMN	
4	Persetujuan Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara				Draft Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara	20 Menit	Laporan Semesteran/Tahunan BMN yang telah diparaf	
5	Persetujuan Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara				Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara yang telah diparaf	20 Menit	Laporan Semesteran/Tahunan BMN yang telah diparaf	
6	Persetujuan Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara				Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara yang telah diparaf	20 Menit	Laporan Semesteran/Tahunan BMN yang telah ditandatangani	
7	Pengiriman Laporan Semesteran/Tahunan Barang Milik Negara ke KPKNL dan Eselon 1 melalui Aplikasi E-Sadewa				Laporan Semesteran/Tahunan BMN yang telah ditandatangani, Aplikasi E-Sadewa	20 Menit	Laporan Semesteran/Tahunan BMN telah dikirimkan dan diupload ke Aplikasi E-Sadewa	

26. SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratal Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP 671/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan 02 Januari 2016 Tanggal Revisi 22 Mei 2026 Tanggal Efektif 22 Mei 2026 Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru


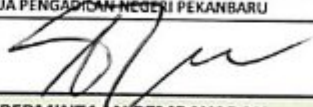
26. SOP PENGGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran 2027 di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 (Strata I) 2. D3 (Diploma) 3. SMU
Keterkaitan : 1. SOP Pencatatan Aset 1. SOP Laporan Barang Milik Negara (BMN)	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Printer, Scanner, ATK, Scanner, Jaringan Internet
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi potensi tidak terakomodirnya kebutuhan Barang Milik Negara	Pencatatan dan pendataan : Aplikasi E-Sadewa, Aplikasi Siman v2, dan data dukung pengajuan rencana kebutuhan BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf 1	Kasub Umum dan Keuangan 2	Sekretaris 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi kebutuhan BMN dan menyiapkan data dukung untuk pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan				Data dukung pengadaan, dokumen pelaksanaan anggaran sebelumnya, data dukung pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan	2 Bulan	Draft daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan)	
2	Verifikasi draft daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan)				Draft daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan)	2 Hari	Daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan) yang telah diverifikasi	
3	Verifikasi Daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan) yang telah diverifikasi Kasubbag Keuangan dan Pelaporan				Daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan) yang telah diverifikasi	2 Hari	Daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan) yang telah diverifikasi	
4	Verifikasi Daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan) yang telah diverifikasi Kasubbag Keuangan dan Pelaporan serta Kasub Umum dan Keuangan				Daftar kebutuhan BMN (Pengadaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan) yang telah diverifikasi	2 Hari	Daftar RKBMN yang telah disetujui	
5	Pengusulan RKBMN melalui Aplikasi E-Sadewa user Satuan Kerja				Daftar RKBMN yang telah disetujui, Aplikasi E-Sadewa user Satuan Kerja	5 Hari	Daftar RKBMN telah diajukan ke Tingkat Bending	
6	Verifikasi Pengusulan RKBMN melalui Aplikasi E-Sadewa user Tingkat Bending				Daftar RKBMN Satuan Kerja, Aplikasi E-Sadewa user Tingkat bending	3 Hari	Berita Acara Telaah Tingkat Bending	
7	Merekam Pengusulan RKBMN hasil verifikasi Tingkat Bending melalui Aplikasi Siman v2 Role Anals				Aplikasi Siman v2 Role Anals, daftar RKBMN	3 Hari	Pengajuan Daftar RKBMN telah diupload pada Aplikasi Siman v2	
8	Melakukan verifikasi Pengusulan RKBMN melalui Aplikasi Siman v2 Role Koordinator				Aplikasi Siman v2 Role Koordinator, daftar RKBMN	30 Menit	Daftar RKBMN telah divalidasi role Koordinator	

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN

1. SOP Surat Permintaan Pembayaran

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratal Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	641/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
		
1. SOP SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN		

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

- SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
- SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pembayaran APBN tidak dapat terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :




- S1 (Strata I)
- D3 (Diploma)
- SMU

Peralatan/ Perlengkapan :

ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF 1	PPSPM 2	PPK 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyetujui Anggaran yang akan direalisasikan dan menyetujui untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran.				DRPP dan Berkas Lampiran Permintaan Pembayaran per-jenis belanja.	1 hari	DRPP dan Berkas Lampiran Permintaan Pembayaran per-jenis belanja.	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				DRPP dan Berkas Lampiran Permintaan Pembayaran per-jenis belanja.	1 Jam	Print Out SPP	
3	Validasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kemudian OTP (One Time Password) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				Print Out SPP	30 Menit	SPP beserta Lampiran	

2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id,
 Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	642/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)
2. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pembayaran APBN tidak dapat terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 (Strata II)
2. S1 (Strata I)
3. D3 (Diploma)

Peralatan/ Perlengkapan :


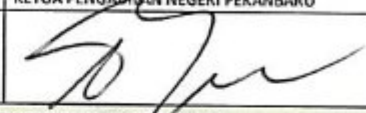
ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK 1	PPSPM 2	STAF 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampiran kepada PPSPM	Start	End		SPP beserta Lampiran	1 Jam	Persetujuan SPP	
2	Menerima dan Menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Menyetujui/menolak SPP untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)		Decision		SPP beserta Lampiran	1 Hari	Persetujuan SPP	
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan mencetak Surat Perintah Membayar (SPM), Scan dan Mengupload data Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya			End	SPP beserta Lampiran.	30 Menit	Persetujuan SPM	
4	Validasi (menyetujui) Surat Perintah Membayar (SPM) dan Menandatangani SPM, OTP (One Time Password) Surat Perintah Membayar (SPM)		Decision		Berkas SPM beserta lampirannya	30 Menit	Persetujuan SPM	
5	Melakukan Pergecakan berkala atas persetujuan KPPN atau Penolakan SPM tsb			End	Berkas SPM beserta lampirannya	1 Hari	SPM	

3. SOP Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	643/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
		

3. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuhbelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Tunjangan Panitera
6. Peraturan Presiden RI Nomor 5 tahun 2013 tentang Hak Keuanga d dan Fasilitas Hakim Ad Hoc
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Adminstrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat Mahkamah Agung RI
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan administrasi belanja pegawai akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :

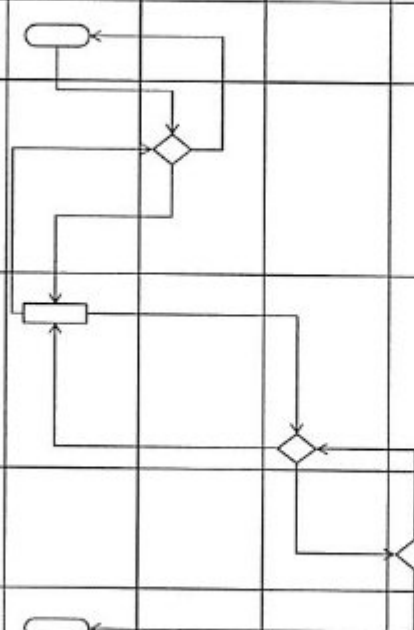
1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Peralatan/ Perlengkapan :

ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPADP 1	BENDAHARA PENGELUARAN 2	PPK 3	PPSPM 4	STAF	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan (Aplikasi gaji web)						Lampiran Perubahan gaji Pegawai	2 Jam	Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	
2	Memeriksa dan Menyetujui Daftar usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan serta Pengecekan ketersediaan Pagu Anggaran terhadap Mata Anggaran yang akan direalisasikan.						Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	1 Jam	Daftar Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji serta Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	
3	Mengirimkan Usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan kepada PPK						Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	30 menit	Daftar Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji serta Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	
4	Menyetujui Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan serta Menyetujui Anggaran yang akan direalisasikan.						Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	30 Menit	Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP dan	
5	Menguji data Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan serta Penandatanganan/Pengiriman ADK Belanja Pegawai						Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP, dan SPTJM	1 Jam	Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji,	
6	Melakukan Pengecekan berkala atas persetujuan KPPN dan menginput ADK gaji ke user komitmen SAKTI						File GPP beserta Lampiran,	1 hari	Tanda terima dari KPPN	

4. SOP Pengelolaan Administrasi Belanja Uang Makan



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon: (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	644/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

4. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA UANG MAKAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberton dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan administrasi belanja uang makan tidak dapat terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Peralatan/ Perlengkapan :


ATX, Komputer, Printer, Scanner

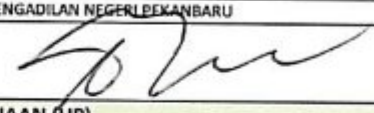
Pencatatan dan pendataan :

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPABP 1	BENDAHARA PENGLUARAN 2	PPK 3	STAF 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Permintaan Uang Makan				Absensi Jam Kerja dan Absensi Jam Lembur beserta SK Lembur	2 jam	Perincian dan Tanda Terima Uang Makan/ Lembur		
2	Memeriksa dan Menyetujui serta Menandatangani Daftar usulan Permintaan Makan beserta Pengecekan ketersediaan Pagu Anggaran terhadap Mata Anggaran yang akan direalisasikan.				Perincian dan Tanda Terima Uang Makan/ Lembur	1 jam	Daftar Perincian dan Tanda Terima Uang Makan/ Lembur		
3	Menyetujui Permintaan Uang Makan beserta Persetujuan Anggaran yang akan direalisasikan.				Perincian dan Tanda Terima Uang Makan/ Lembur	1 jam	Daftar Perincian dan Tanda Terima Uang Makan/ Lembur		
4	Menginput ADK uang makan ke user komitmen SAKTI dan Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)				Daftar Perincian Uang makan dan Lembur, Tanda Terima, DRPP dan SPTJM	1 hari	Print Out SPP dan SPM		

5. SOP Pengelolaan Administrasi Permintaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GUP) Belanja Barang dan Ganti Uang Persediaan (GUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

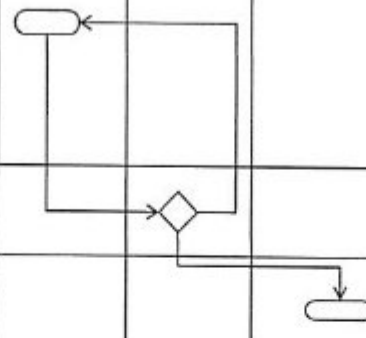
 <p style="text-align: center;"> PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573 </p>	Nomor SOP	645/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU



**5. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN UANG PERSEDIAN (UP),
GANTI UANG PERSEDIAN (GUP) BELANJA BARANG DAN GUP KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP)**

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
 7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
- Keterkaitan :**
1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN
 2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
- Peringatan :**
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pembayaran APBN tidak dapat terlaksana.

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. S2 (Strata II)
 2. S1 (strata I)
 3. D3 (Diploma)
- Peralatan/ Perlengkapan :**
- ATK, Komputer, Printer, Scanner
- Pencatatan dan pendataan :**
- Usulan Anggaran beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BENDAHARA PENGELUARAN 1	PPK 2	STAF 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Permintaan UP/ GUP				Surat pernyataan Penggunaan UP/ Bukti Belanja berupa Kuitansi Pembayaran pembelian Barang/jasa atau biaya Perjalanan Dinas	1 Bulan	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
2	Menyetujui DRPP yang akan direalisasikan				DRPP	1 Jam	DRPP dan perintah pembuatan SPP	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)					DRPP dan perintah pembuatan SPP	1 Jam	Print Out SPP dan SPM

6. SOP Pengelolaan Administrasi Permintaan Langsung (LS) Bendahara dan Pihak ke-3



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru,
 Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761)
 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	646/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

6. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN DANA LANGSUNG (LS) BENDAHARA DAN PIHAK KE-3

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. S1 (Strata I)
 2. D3 (Diploma)
 3. SVU

- Keterkaitan :**
1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)


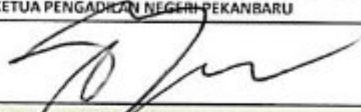
Peralatan/ Perlengkapan :
 ATK, Komputer, Printer, Scanner

Peringatan :
 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan administrasi permintaan dana langsung Bendahara dan Pihak ke 3 akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan :
 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BENDAHARA PENGELUARAN 1	PPK 2	STAF 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Permintaan LS Bendahara / LS Pihak Ke-3				Daftar Nominatif Permintaan / Kontrak dengan Pihak Ke-3 beserta SSP dan Berita Acara	1 Bulan	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
2	Menyetujui DRPP yang akan direalisasikan				DRPP	30 Menit	DRPP	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)				DRPP	1 Jam	Print Out SPP dan SPM	



7. SOP Pencatatan Anggaran Realisasi Uang Persediaan Belanja Barang

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	<p>Nomor SOP: 647/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 Tanggal Pembuatan: 02 Januari 2016 Tanggal Revisi: 22 Mei 2026 Tanggal Efektif: 22 Mei 2026 Disahkan oleh: KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU</p>
	
7. SOP PENCATATAN ANGGARAN REALISASI UANG PERSEDIAAN BELANJA BARANG	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) BELANJA BARANG <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pembayaran APBN tidak dapat terlaksana.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 (Strata I) D3 (Diploma) SMU <p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <p>ATK, Komputer, Printer, Scanner</p> <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta data dukung</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pihak Ke- 3	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENGADAAN	STAF	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5				
1	Menyampaikan Tagihan Pembayaran atas pembelian barang.	○					Belanja Barang	1 Jam	Faktur dan perincian belanja	
2	Membuat SPBy yang ditujukan kepada bendahara pengeluaran		◇				Belanja Barang	1 Jam	Faktur dan perincian belanja	
2	merekam data SPBy ke dalam modul pembayaran aplikasi SAKTI			□			Faktur dan perincian belanja	1 Jam	Persetujuan dan surat perintah bayar	
3	melakukan verifikasi dan validasi data SPBy untuk memastikan kebenaran informasi dan kesesuaian dengan anggaran		◇				Persetujuan dan surat perintah bayar	1 Jam	Persetujuan dan surat perintah bayar	
4	SPBy dapat dicetak sebagai dokumen pendukung pembayaran.			□			Persetujuan dan surat perintah bayar	1 Jam	Kuitansi	
5	melakukan pembayaran kepada pihak yang dituju beserta pajak.	○					Kuitansi	30 Menit	Kuitansi	







8. SOP Pengadministrasian Pajak

 <p style="text-align: center;"> PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573 </p>	Nomor SOP	648/KPN.W4.U1/OT1.2N/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
		

8. SOP PENGADMINISTRASIAN PAJAK

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA GAJI PEGAWAI SOP PENCATATAN ANGGARAN REALISASI UANG PERSEDIAAN BELANJA BARANG
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengadministrasian pajak tidak dapat terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S2 (Strata II) S1 (Strata I) D3 (Diploma)
Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer, Scanner
Pencatatan dan pendataan : Bukti pemotongan/pemungutan pajak beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran 1	PPK 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memungut Pajak atas Pembayaran Belanja ke Pihak Ke-3			Faktur	30 Menit	Faktur	
2	Membuat eBupot			Pemotongan Sesuai PPh Pasal 21,22,23,4 dan PPN	30 Menit	SSP	
3	Membuat Kode Billing mandiri sesuai dengan nilai pada eBupot			SSP	1 Jam	Bukti setor dan Nomor NTPN	
4	Menyetor Ebupot ke Kas Umum Negara melalui Bank Persepsi BUN			SSP	1 Jam	Bukti setor dan Nomor NTPN	
5	Mengumpulkan SSP dan membuat Laporan Masa Pajak Bulanan pada Cortex			Laporan Pajak Bulanan	1 Hari	Laporan Pajak Bulanan	
5	Mencetak Bukti Potong dan Mengarsipkan kepada nota			SSP	2 Jam	Tanda terima Laporan Pajak	

9. SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Di Muka Remunerasi



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	649/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

9. PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 209/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

Keterkaitan :

1. SOP Absensi Kehadiran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan permintaan dan pertanggungjawaban di muka remunerasi tidak dapat terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Peralatan/ Perlengkapan :

ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Rekapitulasi Daftar Hadir beserta data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Bendahara Pengeluaran	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mencetak daftar Pertanggungjawaban di muka Remunerasi beserta Lampiran melalui Aplikasi Komdanas.	1	2	3	4	5	Input Daftar Absensi Kehadiran dari Aplikasi Komdanas bag.kepegawaian.	1 Jam	Pertanggungjawaban di muka berupa daftar tanda terima Remunerasi	
2	Melakukan Pengecekan dan Persetujuan usulan Remunerasi						Daftar Absensi Kehadiran dan Pertanggungjawaban di muka berupa daftar tanda terima Remunerasi	1 Jam	Pertanggungjawaban di muka berupa daftar tanda terima Remunerasi	
3	Mencetak SPTJM, Kuitansi beserta lampiran lainnya kemudian Meminta tanda tangan Daftar Pertanggungjawaban di Muka Remunerasi ke seluruh pegawai						Pertanggungjawaban di muka berupa daftar tanda terima Remunerasi	1 Hari	Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai	
4	Menandatangani tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai dan Penandatanganan Kuitansi Remunerasi						Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	30 Menit	Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	
5	Melakukan Pengecekan Data Usulan Remunerasi beserta lampirannya						Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	1 Jam	Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	

10. SOP Rekapitulasi Pertanggungjawaban di Muka Remunerasi



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru,
 Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761)
 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	650/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

10. SOP REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 209/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
- Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

Keterkaitan :

SOP PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pertanggungjawaban di muka remunerasi seluruh satker Wilayah Hukum PN Pekanbaru tidak dapat terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 (Strata I)
- D3 (Diploma)
- SMU

Peralatan/ Perlengkapan :


ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Rekapitulasi Daftar Hadir beserta data dukung

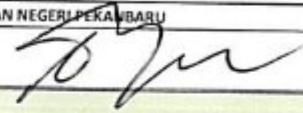
No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Staf	Bendahara Pengeluaran	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua			
1	Mencetak Daftar Rekapitulasi Remunerasi seluruh satker sewilayah Hukum Pengadilan Negeri Pekanbaru melalui Aplikasi Komdanas.						Pertanggungjawaban di muka remunerasi yang telah lengkap diinput dalam Aplikasi Komdanas beserta Lampiran seluruh Satker.	3 Hari	Daftar Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker
5	Mengecekan dan Menandatangani Persetujuan Daftar Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka seluruh satker						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	1 Jam	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker
6	Mengecek Data						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	1 jam	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker
7	Mengecek Data						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	1 Jam	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker
8	Mengecek dan Menandatangani Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka seluruh satker						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	1 Jam	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker
9	Menandatangani tanda terima Remunerasi, Kuitansi dan SPTJM						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	1 Jam	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker
10	Mengirim Rekapitulasi Remunerasi Ke Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MA-RI melalui Aplikasi Komdanas dan JNE						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	1 Hari	Tanda terima Pengiriman

11. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	651/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU



11. SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara
3. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata
4. Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang
5. Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
7. Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas

Peralatan/ Perlengkapan :

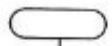





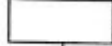

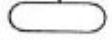
ATK, Komputer, Printer, Scanner

Peringatan :


Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian berkas/surat masuk akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan :

Surat masuk dan data dukung

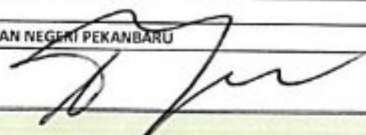
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi surat masuk dari bagian umum			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi terima surat	30 Menit	- Diterimanya disposisi surat masuk dibagian keuangan	
2	Menyerahkan Disposisi Surat Masuk			- Disposisi surat masuk	30 Menit	- Diterima disposisi surat masuk oleh kasub	
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 Jam	- memahami isi surat	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/menerukan			- surat masuk - data pendukung dibutuhkan untuk menanggapi surat	2 Jam	- Disposisi surat dilaksanakan	
5	Mengarsipkan dan mengagendakann surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan			- surat masuk - Buku Agenda	30 Menit	- Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda keuangan	
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box File - Lemari Arsip	30 Menit	- Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik	

11. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	651/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU



11. SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara
- Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata
- Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang
- Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006
- tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
- Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 (Strata I)
- D3 (Diploma)
- SMU

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Surat Dinas

Peralatan/ Perlengkapan :

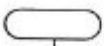


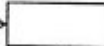


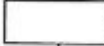

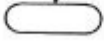
ATK, Komputer, Printer, Scanner

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian berkas/surat masuk akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan :

Surat masuk dan data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi surat masuk dari bagian umum			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi terima surat	30 Menit	- Diterimanya disposisi surat masuk dibagian keuangan	
2	Menyerahkan Disposisi Surat Masuk			- Disposisi surat masuk	30 Menit	- Diterima disposisi surat masuk oleh kasub	
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 Jam	- memahami isi surat	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/menerukan			- surat masuk - data pendukung dibutuhkan untuk menanggapi surat	2 Jam	- Disposisi surat dilaksanakan	
5	Mengarsipkan dan mengagendakann surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan			- surat masuk - Buku Agenda	30 Menit	- Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda keuangan	
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk Box File - Lemari Arsip	30 Menit	- Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik	

13. SOP Utang pada Pihak Ketiga



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	653/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

13. SOP UTANG KEPADA PIHAK KETIGA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Anggaran atas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

Dengan Satuan Kerja yang berada di Lingkungan Peradilan

Peringatan :

Jika SOP Utang Kepada Pihak Ketiga tidak dilaksanakan oleh Satuan Kerja maka akan berpengaruh terhadap kualitas Laporan Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Sarjana)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Peralatan/ Perlengkapan :


Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Aplikasi Komdanas

Pencatatan dan pendataan :

1. Utang Kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan
2. Satuan Kerja melakukan verifikasi dan merekam Utang Kepada Pihak Ketiga pada tanggal 1 s/d 12 Januari sesuai dokumen sumber berupa : SK Kenaikan Pangkat, SK GKB, SK Mutasi, Tagihan Listrik, Tagihan Telepon, Tagihan A

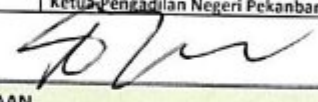
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		KPA	PPK	BENDAHARA A PENGELUARAN	PPSPM/Ka subag Keuangan	Operator 5	Korwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
		1	2	3	4	6					
1.	KPA menugaskan PPK untuk menyiapkan dokumen sumber, mengelompokkan dan menghitung tagihan-tagihan yang masih harus dibayar	○							1 hari	Disposisi	
2.	PPK menyerahkan dokumen sumber yang telah dikelompokkan dan dihitung berdasarkan jenis belanja kepada bendahara pengeluaran		□						3 hari	Dokumen	
3.	Bendahara pengeluaran meneliti dan menyotir dokumen sumber dan menyerahkan kepada kasubbag Keuangan untuk diverifikasi			□					2 hari	Dokumen	
4.	Kasubbag melaksanakan verifikasi, mengunggah dokumen sumber dan mengisi/edit menu utang keada pihak ketiga melalui Aplikasi Komdanas dan mencetak Kartu Belanja Yang Masih Harus Dibayar				□				1 hari	Dokumen	
5.	Kasubbag Umum dan Keuangan melakukan verifikasi dan menyesuaikan klasifikasi akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar				□				2 hari	Dokumen	
6.	Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan memo penyesuaian kepada KPA untuk disetujui				□				2 hari	Dokumen	
7.	KPA mengembalikan memo penyesuaian yang telah disetujui kepada kasubbag Umum dan Keuangan dan diteruskan kepada Operator	□							1 hari	Dokumen	
8.	Kasubbag Umum dan Keuangan memerintahkan Operator untuk merekam ke dalam Aplikasi dan mengunggah dokumen sumber ke dalam Aplikasi Komdanas.				□				1 hari	Dokumen	

16. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru,
 Riau 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761)
 22573 - Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	656/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru



16. SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIaan

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

- SOP PENCATATAN SIMAN
- SOP FENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)








Peringatan :
 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka TUP tidak dapat diajukan sehingga sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 (Strata I)
- D3 (Diploma)
- SMU

Peralatan/ Perlengkapan :
 Komputer, Printer, Scanner, ATK, Jaringan internet

Pencatatan dan pendataan :
 Data Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		STAF 1	BENDAHARA PENGLUARAN 2	PPK 3	PPSPM 4	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti dana dalam DIPA dan POK						DIPA, POK	1 Jam	Konsep SPP-TUP	
2	Membuat Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						DIPA, POK	1 Jam	Rincian Rencana Penggunaan TUP	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Rincian Rencana Penggunaan TUP	30 Menit	Print Out SPP	
3	Membuat Surat Permohonan dan Surat Pernyataan TUP yang ditandatangani oleh KPA		T				POK, SPP	15 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pernyataan TUP	
4	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas SPP-TUP						POK, SPP, Surat Permohonan dan Surat Pernyataan TUP	30 Menit	SPP, Surat Permohonan dan Surat Pernyataan TUP yang telah sesuai	
5	Membuat SPM TUP				Y		POK, SPP, Surat Permohonan dan Surat Pernyataan TUP	30 Menit	Print Out SPM	
6	Menyampaikan SPM TUP, Surat Permohonan, Surat Pernyataan dan ADK ke KPPN						SPM dan Lampiran	30 Menit	SP2D	

21. SOP Pembuatan User Pengguna Aplikasi dan Aktivasi OTP



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau
 28127
 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 -
 Faksimile (0761) 22573

Nomor SOP	661/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

21. SOP PEMBUATAN USER PENGGUNA APLIKASI SAKTI DAN AKTIFASI OTP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
4. PER-41/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan SPM dan SP2D
5. PER-41/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan SPM dan SP2D

Keterkaitan :

1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN
2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan specimen tanda tangan dan pengajuan kartu identitas Pengenal Satker akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)
3. SMU

Peralatan/ Perlengkapan :


ATK, Komputer, Printer, Scanner

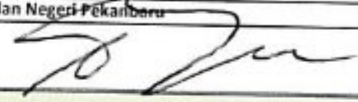
Pencatatan dan pendataan :

Form Kartu dan data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		STAF/Pengguna User	STAF/Admin Satker	Kasubbag Keuangan/PPSPM	Kasub Umum & Keuangan/PPK	Sekretaris/KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan Draft Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan		1	2	3	4	5		1 Jam	Draft SK	
2	Pembuatan Draft SK Pengelola Keuangan		1						2 Jam	Draft SK	
3	Memeriksa Draft SK dan berkonsultasi dengan Kasub Umum dan Keuangan untuk Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan			2	3				1 Jam	Draft SK	
4	Menyetujui Pejabat Pengelola Keuangan dan Berkonsultasi kepada KPA				3	4			1 Jam	Draft SK	
5	Menyetujui dan Menerbitkan SK Penunjukan Pejabat Pengelola keuangan					4		SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan	1 Jam	SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan	
6	Pengiriman SK Pengguna dan Pengguna User Pengguna Aplikasi Sakti ke KPPN							SK Pengguna User Aplikasi SAKTI	1 Jam	SK Pengguna User Aplikasi SAKTI	
7	Menerbitkan User Pengguna Aplikasi Sakti							Menerbitkan User Pengguna Aplikasi SAKTI	1 hari	Menerbitkan User Pengguna Aplikasi SAKTI	
8	Pengaktifan Pengguna User Aplikasi Sakti							SK Pengguna User Aplikasi SAKTI	1 Jam	Aktif User Pengguna	
9	Pengaktifan Pengguna User Aplikasi Sakti dan Pengaktifan OTP PPSPM							SK Pengguna User Aplikasi SAKTI	1 Jam	Aktif User Pengguna dan Aktifasi OTP	
10	Pengaktifan Pengguna User Aplikasi Sakti dan Pengaktifan OTP PPK							SK Pengguna User Aplikasi SAKTI	1 Jam	Aktif User Pengguna dan Aktifasi OTP	
12	Pengaktifan User Pengguna oleh Admin Satker							SK Pengguna User Aplikasi SAKTI	1 Jam	Aktif User Pengguna	

23. SOP Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jalan Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28127 www.pn-pekanbaru.go.id, admin@pn-pekanbaru.go.id, Telepon. (0761) 22573 - Faksimile (0761) 22573</p>	Nomor SOP	663/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru



23. SOP PEMBUKUAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. KPPN Pekanbaru
2. Bank Partisipasi

Peringatan :

Tanpa adanya SOP LPJ Bendahara, maka penerbitan SP2D DITANGGUHKAN

Kualifikasi Pelaksana :

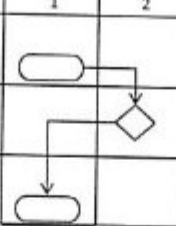
1. S1 (Strata I)
2. S2 (Strata II)
3. D3 (Diploma)

Peralatan/ Perlengkapan :

ATK, Komputer, Printer, Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Saldo BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BP 1	KPA 2	KPPN 3	Sekretaris 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membukukan semua transaksi realisasi anggaran dalam BKU dan buku pembantu lainnya					- Buku Kas Umum - Buku Pembantu - SPM SP2D	1 Bulan	Pengelompokan PNBSP berdasarkan akun yang sama.	
2	Meneliti Laporan realisasi anggaran dan mendatangi LPJ Bendahara					- Buku Kas Umum - Buku Pembantu - SPM SP2D	1 jam	Terkoreksi LPJ	
3	Mengirim LPJ Ke KPPN untuk diteliti dan di cocokan dengan saldo UP					- Rekening Koran - Bukti dukung transaksi	1 Hari	Dapat dipertanggung jawabkan LPJ	