

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KESEKRETARIATAN

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
		Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
I	BAGIAN Sub Bag. Umum /URUSAN RUMAH TANGGA						
	TATA PERSURATAN						
	A Pengelolaan Surat Masuk						
	1 Mengidentifikasi jenis surat masuk	1				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2 Mengagendakan identitas surat ke dalam buku agenda surat masuk	2				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	3 Mengentri data identitas surat ke dalam aplikasi lembar Disposisi	2				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4 Memberikan lembar KK, LP, Disposisi dan telahaan staf	1				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5 Meneruskan surat kepada unit pengolah (sub bag.Sub Bag. Umum, keuangan, Sub Bag. Kepegawaianawaian)	2				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6 Menganalisa surat masuk untuk dituangkan dalam lembar telahaan staf	5				Kasub Bag	Sub. Bag. Sub Bag. Umum, Keu, Sub Bag. Kepegawaian
	7 Meneruskan surat masuk ke Wakil Sekretaris untuk menganalisa telahaan staf lanjutan	5				Wakil Sekretaris	Wakil Sekretaris
	8 Meneruskan surat kepada Pimpinan UP	5				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	9 Memberi petunjuk dan arahan tindak lanjut pada LD oleh Pimpinan UP	30				Pimpinan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	10 Meneruskan surat masuk ke unit pengolah masing-masing untuk ditindaklanjuti	2				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	11 Menyimpan dan menata lembar KK, LP dan LD pada bok arsip	5				Pengadministrasi	Sub Bag Sub Bag. Umum
	Lama Proses	60	0	0	1,0 jam		
	B Pengelolaan Surat Keluar						
	1 Menindaklanjuti petunjuk dan arahan sesuai disposisi pada LD	2				Kasub Bag	Kasub Bag
	2 Menyiapkan draft/ konsep tindak lanjut sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan	30				Pelaksana	Kasub Bag
	3 Mengoreksi draft/ konsep tindak lanjut serta memaraf	15				Kasub Bag	Kasub Bag
	4 Menandatangani dan memberi nomor surat	20				Kasub Bag	Kasub Bag
	5 Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya	30				Sub Bag Sub Bag. Umum	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6 Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana	5				Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	7 Penyimpanan dan penataan lembar KK pada bok arsip	5				UP	Sub Bag Sub Bag. Umum
	Lama Proses	105	0	0	1,8 jam		
	C PENGELOLAAN /PENATAUSAHAAN ARSIP						
	1 Mengidentifikasi dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan	10				Sub Bag Sub Bag. Umum	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2 Menerima arsip in aktif dari unit pengolah beserta daftarnya.	5				Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat	10				Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4	Membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.			2		Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5	Melaksanakan retensi arsip :					Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	a	Membentuk panitia			1		Pejabat	Sub Bag Sub Bag. Umum
	b	Memilah arsip yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan			12		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	c	Melaksanakan pemusnahan sesuai dengan BA pemusnahan.			2		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
		Lama Proses	15	0	17	136,3 jam		
	PERLENGKAPAN							
	A	Penatausahaan BMN Aset Tetap						
	1	Melakukan Opname fisik BMN			5		TIM	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2	Melaporkan Hasil Opname Fisik BMN			1		TIM	Sub Bag Sub Bag. Umum
	3	Mengoreksi keadaan saldo awal BMN			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4	Mencatat SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam Buku Bantu Ekstra dan Intrakomptable secara manual	30				Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5	Menginput data Mutasi Barang ke aplikasi SIMAK BMN berdasarkan buku bantu Ekstrakomptable dan Intrakomptable manual		1			Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6	Melakukan Rekonsiliasi internal SIMAK dan SAK			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	7	Melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	8	Mengirimkan hasil Rekon KPKNL ke Korwil		1			Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	9	Membuat dan mengirimkan laporan SIMAK BMN secara berkala ke korwil			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	10	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang			5		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	11	Mencetak dan membuat DBR, DIL, KIB			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	12	Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan opname fisik			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	13	Membentuk panitia penghapusan BMN			1		KPB	Sub Bag Sub Bag. Umum
	14	Mengusulkan rencana penghapusan BMN ke KPKNL atau DJKN			5		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	15	Mengusulkan Surat Keputusan Penghapusan BMN ke Eselon I (BUA MARI)			2		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	16	Mengusulkan pelaksanaan lelang penghapusan kepada KPKNL berdasarkan SK Penghapusan BMN			2		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	17	Melaksanakan lelang penghapusan BMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan KPKNL			1		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	18	Menerima dan membukukan bukti setor hasil penjualan lelang dari KPKNL			2		Bendahara	Sub Bag Sub Bag. Umum
	19	Menerima risalah lelang untuk diinfut sebagai mutasi barang pada aplikasi SIMAK BMN		1			Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	20	Melaporkan hasil pelaksanaan lelang ke eselon I MARI (BUA MARI)			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
		Lama Proses	30	3	31	251,5 jam		
	B	Penatausahaan BMN Aset Lancar						
	1	Melakukan opname fisik barang persediaan			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2	Mengoreksi saldo awal barang persediaan		2			Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	3	Mencatat Pembelian Barang Persediaan ke dalam buku bantu Persedian berdasarkan faktur Pembelian		2			Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4	Menginput Pembelian Barang Persediaan ke dalam aplikasi persedian berdasarkan buku bantu			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5	Mencatat Pendistribusian barang berdasarkan instrumen permintaan /distribusi barang	10				Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6	Menginput data pendistribusian barang ke dalam aplikasi persediaan		1			Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	7	Mengirimkan data barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN	10				Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	8	Membuat laporan barang persediaan			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	9	Mengirimkan laporan barang persediaan secara berkala ke Korwil			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
		Lama Proses	20	5	4	37,33 jam		
	C	Kerumah tanggaan						
		Pengelolaan Perpustakaan						
	a	Mencatat buku / menginput data buku masuk ke dalam buku besar perpustakaan.	5				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	b	Mengklasifikasikan buku sesuai dengan subyek, judul buku	10				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	c	Memberi label nomor, membuat katalog, kantong buku, Kartu Pinjaman serta menyampul buku.		1			Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	d	Membuat Kartu anggota serta buku Peminjam	10				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	e	Menyusun dan menata buku sesuai dengan Klasifikasi	5				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	f	Membuat laporan Keadaan buku Perpustakaan			5		Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
		Lama Proses	30	1	5	41,5 jam		
		Kebersihan dan Keindahan						
	a	Membuat jadwal petugas kebersihan	15				Sub Bag. Umum	
	b	Membersihkan ruangan dan lingkungan kantor		2			CS	Sub Bag Sub Bag. Umum
	c	Menata ruang dan keindahan kantor		1			CS	Sub Bag Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	d	Mengontrol kebersihan dan keindahan ruangan dan lingkungan setiap saat		5			CS	Sub Bag. Sub Bag. Umum
		Lama Proses	15	3	0	3,3 jam		
	Keamanan							
	a	Membuat Jadwal Petugas Keamanan	15				Ka. Sub. Bag. Sub Bag. Umum	Wasek
	b	Melakukan Kontrol terhadap keamanan lingkungan		1			Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	c	Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertamu	5				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	d	Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas	5				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	e	Mencatat ke dalam buku piket, pegawai atau pihak luar yang melakukan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam dinas.	5				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	f	Menyalakan lampu seperlunya di malam hari di luar ruangan	30				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	g	Melakukan Koordinasi dengan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa	30				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	h	Memback-up data CCTV		3			IT	Sub Bag. Sub Bag. Umum
		Lama Proses	90	4	0	5,5 jam		
	Protokoler dan Humas							
	Protokoler Pimpinan							
	1	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan			1		Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	2	Mendampingi pimpinan dalam acara kedinasan			1		Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	3	Melakukan konsultasi dengan pejabat untuk kegiatan pimpinan	30				Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	4	Menerima dan mengarahkan tamu pimpinan	5				Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
		Lama Proses	35	0	2	16,6 jam		
	Protokoler Pengambilan Sumpah							
	1	Menentukan jadwal pelaksanaannya	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Menghadirkan rohaniwan pendamping		1			Sub Bag. Umum	Wasek
	3	Menyiapkan naskah pelantikan/ penyumpahan		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	5	Menunjuk petugas pelaksana		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Menyiapkan sarana dan prasarana upacara			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	7	Melaksanakan gladi resik		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	5	4	2	20,1 jam		
	Protokoler Penjemputan dan Penerimaan Tamu							
	1	Membuat jadwal kegiatan kedatangan dan kepulangan		1			Protokoler	Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	2	Melakukan koordinasi dengan protokol terkait		1			Protokoler	Sub Bag. Umum
	3	Memfasilitasi sarana transportasi dan akomodasi		1			Protokoler	Sub Bag. Umum
		Lama Proses	0	3	0	3,0 jam		
	Protokoler Upacara Pisah Sambut							
	1	Membuat agenda kegiatan pisah sambut	30				Sub Bag. Umum	Sub Bag. Umum
	2	Menunjuk panitia pelaksana pisah sambut		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pisah sambut			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	6	Melaksanakan acara pisah sambut			1		Panitia	Sub Bag. Umum
	7	Melaporkan dan mengevaluasi kegiatan			1		Panitia	Sub Bag. Umum
		Lama Proses	30	1	5	41,5 jam		
	Protokoler Persemayaman Jenazah							
	1	Mempersiapkan tempat acara persemayaman di kantor/ rumah duka			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	2	Menginformasikan kepada seluruh jajaran		1			Sub Bag. Umum	Wasek
	3	Melakukan koordinasi kepada pihak keluarga	30				Sub Bag. Umum	Wasek
	4	Menyiapkan daftar riwayat hidup	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Melakukan prosesi pelepasan jenazah		2			Sub Bag. Umum	Wasek
		Lama Proses	60	3	1	12,0 jam		
	Kehumasan							
	1	Menunjuk Hakim sebagai Humas Pengadilan		1			Ketua	Sub Bag. Kepegawaian
	2	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang humas			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	3	Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan			1		Humas	Waka
	4	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik	15				Humas	Waka
	5	Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/ instansi terkait		1			Humas	Waka
	6	Melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam setiap pemberitaan penting	15				Humas	Waka
		Lama Proses	30	2	2	18,5 jam		
II	BAGIAN Sub Bag. Kepegawaian							
	PELAKSANAAN DISIPLIN							
	A DAFTAR HADIR							
	1	Menunjuk Tim Pengawas disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku	30				Sub Bag. Kepegawaian	Ketua
	2	Merekap data kehadiran pegawai setiap minggu dan akhir bulan	30				Tim Pengawas	Waka

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Mengesahkan dan menandatangani data rekap daftar hadir pegawai setiap akhir bulan kepada penanggungjawab	65				Tim Pengawas	Waka
	4	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remunerasi	5				Sub Bag. Kepegawaian	Waka
		Lama Proses	130	0	0	2,2 jam		
	B PENILAIAN KINERJA PEGAWAI							
	1	Menerima daftar catatan penilaian dari masing-masing pejabat penilai	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Membuat Penilaian Kinerja masing-masing pegawai		1			Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	3	Menandatangani penilaian kinerja pegawai dan atasan langsung pejabat penilai	30				Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	4	Menandatangani dan menyerahkan penilaian kinerja kepada masing-masing pegawai	35				Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	5	Mengirimkan Penilaian Kinerja Hakim Tinggi serta Ketua Pengadilan Agama se Sumut ke Mahkamah Agung RI dan Pansek PTA Medan ke Badilag	15				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	85	1	0	2,4 jam		
	C KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS							
	1	Menginventarisir tenaga teknis yang akan mendapatkan kenaikan pangkat	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Melengkapi elektronik dokumen sebagai berkas persyaratan usul kenaikan pangkat		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku bantu	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	60	2	0	3,0 jam		
	D KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS							
	1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat non teknis	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat non teknis		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Mengentri data kenaikan pangkat non teknis ke dalam aplikasi SAPK	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Membuat nota usul kenaikan pangkat non teknis	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat non teknis (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg BKN Medan dan Gol. IV/a ke atas ke BUA MA RI)	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Mencatat data usul kenaikan pangkat non teknis ke dalam buku bantu	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	7	Membuat surat keputusan kenaikan pangkat Gol. III/d ke bawah sesuai dengan nota persetujuan BKN	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	195	2	0	5,3 jam		
	E USUL Pensiun							
	1	Menerima berkas usul pensiun	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	2	Melengkapi persyaratan berkas usul pensiun		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Membuat nota usul pensiun	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Mengirimkan berkas usul pensiun tenaga teknis ke Dirjen Badilag	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Mengirimkan berkas usul pensiun tenaga non teknis (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg BKN Medan dan Gol. IV/a ke atas ke BUA MA RI)	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	7	Mencatat data usul pensiun ke dalam buku bantu	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	135	2	0	4,3 jam		
	F	KENAIKAN GAJI BERKALA						
	1	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Membuat Surat Keputusan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	85	0	0	1,4 jam		
	G	KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES						
	1	Menerima permohonan usul	3				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Melengkapi berkas persyaratan usul	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Membuat surat pengusulan ke instansi terkait	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	83	0	0	1,4 jam		
	H	CUTI						
	1	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti	15				Pejabat Terkait	Wasek
	3	Menerbitkan surat izin cuti	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Menyerahkan surat izin cuti kepada pemohon cuti	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Mencatat ke dalam buku bantu dan papan informasi cuti	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Menerima laporan setelah menjalani cuti	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		Lama Proses	100	0	0	1,7 jam		
	I	ADMINISTRASI SUB BAG KEPEGAWAIAN						
	1	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai		1			Pegawai yang bersangkutan	Atasan Pegawai Ybs
	2	Menerima SKP dari setiap pegawai	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Menerbitkan Surat Keputusan PTA Medan	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Merekap data usul mutasi dan promosi jabatan dari PA Se-Sumut		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Mengadakan rapat Baperjakat			1			
	7	Merumuskan dan membuat rekomendasi hasil Baperjakat		2				
	8	Membuat surat usul mutasi dan promosi jabatan		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	9	Membuat usul penghargaan Satya Lencana Karya Satya		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	10	Membuat usul surat izin belajar Program Magister dan Doktoral ke Pejabat Eselon 1 melalui PTA Medan		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	11	Membuat surat izin belajar Sarjana		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	12	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Bezetting Formasi dan Senioritas Hakim dan Panitera		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	13	Membuat Peta Jabatan PTA Medan dan PA Se-Sumut		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	14	Membuat data statistik pegawai dan struktur organisasi		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	15	Mengupdate data Simkep	15				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	16	Melengkapi data file pegawai		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	17	Mengisi buku induk dan buku bantu kepegawaian	15				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	Lama Proses		165	13	1	23,8 jam		
III	BAGIAN KEUANGAN							
	Perencanaan Anggaran							
	1	Menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapannya			7		Sub Bag. Keuangan	Wasek
	2	Membuat rencana penarikan dana setiap kegiatan berdasarkan harian, mingguan, bulanan	30				Sub Bag. Keuangan	Wasek
	3	Mengajukan Kartu Identitas Petugas Pengantar SPM (KIPP)			1		Sub Bag. Keuangan	Wasek
	Lama Proses		30	0	8	64,5 jam		
	Pelaksanaan Anggaran							
A	Gaji Induk							

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan	30				PDG	Sub Bag Keuangan
	2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Gaji Induk	5				PDG	Sub Bag Keuangan
	3	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30				PDG	Sub Bag Keuangan
	4	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Sub Bag Keuangan
	5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Induk	30				Bendahara	Wasek
	6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk	15				Operator	Sub Bag Keuangan
	7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Bendahara
	8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai	30				Petugas	Bendahara
	9	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Sub Bag Keuangan
	10	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai		1			Bendahara	Sub Bag Keuangan
	Lama Proses		200	2	0	5,3 jam		
	B Gaji Susulan, Kekurangan Gaji							
	1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan	30				PDG	Keuangan
	2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	5				PDG	Keuangan
	3	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30				PDG	Keuangan
	4	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Keuangan
	5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	30				Bendahara	Wasek
	6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	15				Operator	Keuangan
	7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)		1			Petugas	Bendahara
	8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30				Petugas	Bendahara

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	9	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	10	Mempertanggungjawabkan pembayaran Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		1			Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	200	2	0	5,3 jam		
	C	Uang Muka/Persekot Gaji						
	1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Mutasi).	30				PDG	Keuangan
	2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Uang Muka/Persekot Gaji	5				PDG	Keuangan
	3	Koreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.	30				PDG	Keuangan
	4	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Keuangan
	5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.	30				Bendahara	Wasek
	6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	15				Operator	Keuangan
	7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)		1			Petugas	Bendahara
	8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka/Persekot Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30				Petugas	Bendahara
	9	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	10	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Muka/Persekot Gaji.		1			Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	200	2	0	5,3 jam		
	4	Gaji Ke 13 (Tiga Belas)						
	a	Membuat daftar gaji ke 13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	30				PDG	Keuangan
	b	Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP).	5				PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.	30				PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	KPA
	e	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).	30				Operator	Keuangan
	f	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	15				Keuangan	Wasek

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		1			Petugas	Keuangan
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka/Persekot Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30				Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Muka/Persekot Gaji.		1			Bendahara	Keuangan
	Lama Proses		140	1	0	3,3 jam		
5	Uang Duka Wafat/Tewas							
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (Surat Keterangan Kematian/Tewas)	30				PDG	Keuangan
	c	Koreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.	5				PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Keuangan
	e	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Duka Wafat/Tewas	30				Bendahara	Wasek
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Duka Wafat/Tewas untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	30				Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)	15				Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.		1			Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.	30				Bendahara	Keuangan
	Lama Proses		200	1		4,3 jam		
6	Uang Makan							
	a	Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari sub bagian Sub Bag. Kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya.	30				PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	30				PDG	Keuangan
	c	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).		1			Operator	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).		1			Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.		2			Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	10				Bendahara	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.	15				Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	60	2	0	3,0 jam		
	7	Uang Lembur						
	a	Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	15				Keuangan	Wasek
	b	Membuat Daftar Absen Lembur.	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	c	Penandatanganan oleh penerima/ yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	15				PDG	Keuangan
	d	Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).	15				PDG	Keuangan
	e	Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	10				Keuangan	KPA
	f	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP).	10				Operator	Keuangan
	g	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).	5				Keuangan	Wasek
	h	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		1			Petugas	Keuangan
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.		2			Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	10				Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.		1			Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	50	4	0	4,8 jam		
	8	Remunerasi dan Pertanggungjawabannya.						
	a	Membuat daftar nominatif remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari Sub Bagian Sub Bag. Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah dari Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	30				Keuangan	Wasek
	b	Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Sub Bagian Keuangan.	30				Keuangan	Wasek
	c	Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi.		1			Keuangan	Wasek
	d	Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi		2			Keuangan	Wasek
	e	Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	15				Keuangan	Wasek
	f	Menandatangani Daftar Nominatif Remunerasi kepada setiap pegawai yang menerima remunerasi		2			Keuangan	Wasek
	g	Membuat daftar nominative permintaan	15				Keuangan	Wasek
	h	Mengirim rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	10				Keuangan	Wasek
		Lama Proses	100	5	0	6,7 jam		
	9	Pengajuan Uang Muka Kerja (UP).						
	a	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran		1			Operator	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	b	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen beserta kelengkapannya (DIPA, SK Pengangkatan KPA, PPK, Penguji/Penanda Tangan SPM, Bendahara dan Spesimen Tanda Tangan KPA, PPK, Penguji Penanda Tangan SPM dan Bendahara)		2			Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Uang Muka Kerja (UP)	10				Petugas	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka Kerja (UP) dari Bank		2			Bendahara	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku-buku pembantu		1			Petugas	Keuangan
	Lama Proses		110	12	0	13,8 jam		
10	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP).							
	a	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) GUP		1			Petugas	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP	30				Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)	30				Petugas	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Ganti Uang Persediaan (GUP) dari Bank		2			Petugas	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu	30				Petugas	Keuangan
	Lama Proses		200	17	0	20,3 jam		
11	Tambahan Uang Persediaan (TUP).							
	a	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) yang bersifat mendesak beserta Lampirannya (Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran dan Rekening Koran)	15				Bendahara	Keuangan
	b	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)	10				Operator	Keuangan
	c	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari Bank.		2				
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu						
	Lama Proses		25	1	0	1,4 jam		
12	Pengajuan Nihil Tambahan Uang Persediaan (TUP)							
	a	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) GUP	30				Petugas	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil	30				Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan	30				Petugas	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu		2			Petugas	Keuangan
	Lama Proses		115	4	0	5,9 jam		
13	Pengajuan SPM Langsung (LS).							
	a	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung		1			Operator	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SPM	15				Operator	Keuangan
	c	Membuat SPM LS/Kontrak	10				Operator	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan LS/Kontrak dari Bank.		2			Bendahara	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu	30				Bendahara	Keuangan
	Lama Proses		55	4	0	4,9 jam		
12	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak							
	a	Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank persepsi, dilaksanakan setiap hari Jumat (kecuali hari Jumat libur dilaksanakan hari kerja sebelumnya);		1			Bendahara Penerima	Keuangan
	b	Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris pada setiap hari Senin;	30				Bendahara Penerima	Keuangan
	c	Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya (khusus Pengadilan Agama tembusannya disampaikan pada Pengadilan Tinggi Agama)	30				Bendahara Penerima	Keuangan
	Lama Proses		60	1	0	2,0 jam		
	Pertanggungjawaban Laporan Keuangan.							
	Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA) :							
	1	Mendata/mengumpulkan seluruh SPM dan SP2D serta Bukti Setoran ke Kas Negara selama 1 (satu) bulan	30				Operator	Keuangan
	2	Menginput data SPM dan SP2D serta bukti setoran Bukan Pajak ke aplikasi SAKPA	30				Operator	Keuangan
	3	Mengoreksi data rincian realisasi anggaran belanja dan pendapatan sebelum rkon dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Operator	Keuangan
	4	Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan		2			Petugas	Keuangan
	5	Melaporkan Laporan Keuangan(LRA Belanja, Pengembalian Belanja, Pendapatan, Pengembalian Pendapatan, Neraca) ke Koordinator Wilayah		1			Operator	Keuangan
	6	Membuat dan mengirim Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester dan tahunan ke KORWIL			3		Operator	Keuangan
	Lama Proses		60	3	0	4,0 jam		
	Pelaporan Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah(SAPPA-W) :							

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Menghimpun Laporan (Hardcopy Softcopy) dari satker-satker di 4 (empat) lingkungan Peradilan se Sumatera Utara setiap bulan	30				Operator	Keuangan
	2	Mengentry Data berupa ADK file kirim satker-satker dari Aplikasi SAKPA ke Aplikasi SAPPA-W setiap bulan	30				Operator	Keuangan
	3	Melakukan koreksi rincian data realisasi anggaran satker-satker melalui Buku Besar SAI di Aplikasi SAPPA-W setiap bulan		3			Operator	Keuangan
	4	Melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap Triwulan		3			Operator	Keuangan
	5	Melaporkan Hasil Rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ke Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI setiap Triwulan, Semester.		1			Petugas	Keuangan
	6	Membuat dan mengirim Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester dan tahunan ke KORWIL dan BUA Cq Karo Keuangan dan Badan Pengawas MARI.			3		Operator	Keuangan
	Lama Proses		60	7	0	8,0 jam		
	Laporan Pelaksanaan Kegiatan(PP39KL)							
	1	Mengentry Data Keuangan (DIPA), Realisasi Anggaran dan Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Kegiatan serta tindak lanjutnya ke Aplikasi PP39-KL dan dicetak menjadi Formulir A setiap Triwulan;	30				Operator	Keuangan
	2	Menghimpun Laporan PP39-KL Foemulir A dari Pengadilan Agama se Sumatera Utara setiap Triwulan;		1			Operator	Keuangan
	3	Mengentry File Kirim (Formulir A) dari Pengadilan Agama se Sumatera Utara ke Formulir B setiap dan disetak menjadi Formulir B Triwulan;		2			Operator	Keuangan
	4	Melaporkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (PP39-KL) ke Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.	15				Operator	Keuangan
	Lama Proses		15	0	0	0,3 jam		
	Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran.							
	Buku Kas Umum							
	1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku Kas Sub Bag. Umum		1			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	2	Melakukan penutupan Buku Kas Sub Bag. Umum pada setiap bulan		1			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	3	Melakukan pemeriksaan kas rutin dan menutup buku kas Sub Bag. Umum oleh Kuasa Pengguna Anggaran setiap tiga bulan		2			Bendahara Pengeluaran	KPA
	Lama Proses		0	4	0	4,0 jam		
	Buku Pembantu							
	1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku-buku bantu (kas tunai, Bank, Remunerasi, UP, TUP, LS, Pajak, PerMak dan Perjalanan Dinas		1			Bendahara Pengeluaran	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	2	Membuat laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerima ke KPPN setiap bulan dan ditembuskan ke BPK, Biro Keuangan, Badan Pengawasan MARI dan PTA		2			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	Lama Proses		0	3	0	3,0 jam		

	C	Administrasi Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran						
	1	Menghimpun data kebutuhan setiap unit untuk 1 tahun			7		Sub Bag. Umum	Wasek
	2	Merekap data kebutuhan dan memperhitungkan harga Perkiraan sendiri sesuai dengan SBM			3		Sub Bag. Umum	Wasek/PPK
	3	Membuat RPA sesuai dengan DIPA/ RKAKL			1		Pejabat terkait	Wasek
	4	Merealisasikan RPA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan			2		Pejabat yang ditunjuk	Wasek
	5	Menyerahkan dokumen Pengadaan kepada PPK	30				Panitia	Wasek
	Lama Proses		30	0	13	104,5 jam		

	Perawatan/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana							
	a				3		Sub Bag. Umum	PPK
	b	Melaksanakan Pemeliharaan sarana dan Prasarana secara berkala			7		Sub Bag. Umum	PPK
	c	Membuat laporan pemeliharaan secara berkala			1		Sub Bag. Umum	PPK
	Lama Proses		0	0	11	88,0 jam		



PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN

Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan




SOP PELAKSANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat) 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bendahara Pengeluaran 		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)								
1	Menerima DIPA dan RKA-KL		Mulai				RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Tidak		RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	Selesai					Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran

















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi- strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	Mulai					Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)			Tidak			Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Keria (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Ya			Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Tidak			Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)			Ya			Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening Koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)	Selesai					SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)
















No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku		
		Pengadmi- strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Waktu	Output	
							Hari Ke		
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP								







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)


1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA		Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK					
D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI					Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP					SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP					SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil					Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil					SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP	
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan					r Pajak, SSP dan Da	3	SPM PTUP	
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan					SPM PTUP	3	SPM PTUP	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN					Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP					Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP	
No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Waktu Hari Ke	Output			
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung					Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak	
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung					Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung					Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak


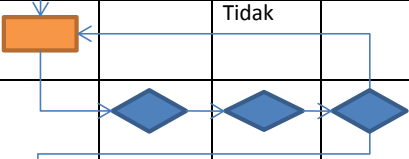
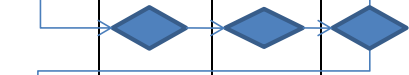
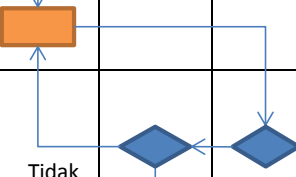

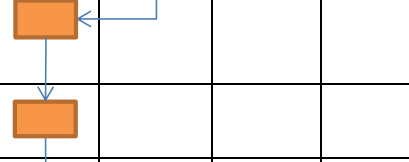
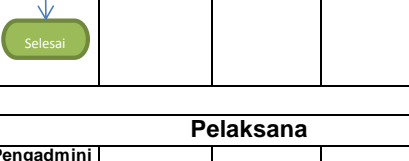
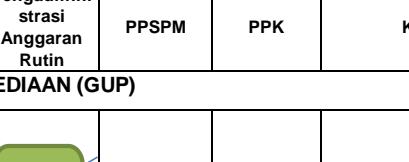
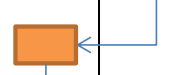

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

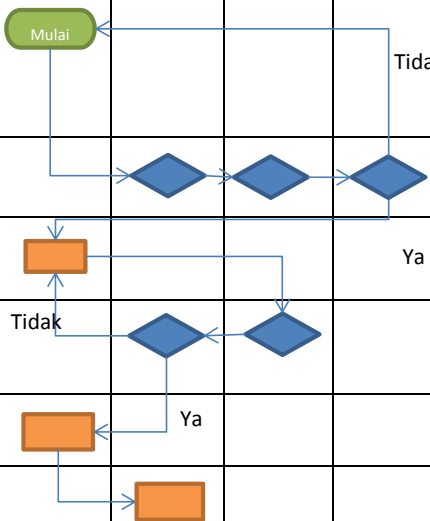
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	Selesai					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP




	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)								
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Tidak		RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran

















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)
















No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP					Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	Surat Rincian Permintaan GUP	
2	Menandatangani Surat Rincian Permintaan GUP					Surat Rincian Permintaan GUP	1	Surat Rincian Permintaan GUP	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP				Ya	Surat Rincian Permintaan GUP	2	SPP GUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP	Tidak				SPP GUP	2	SPP GUP	
6	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)			Ya		SPP GUP	3	SPM GUP	
7	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)					SPM GUP	3	SPM GUP	







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)


1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						r Pajak, SSP dan Da	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung			Ya		Tidak	Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak






No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP





	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	


















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)								
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Tidak		RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)







No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP								











No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output


D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)									
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						r Pajak, SSP dan Da	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung			Ya		Tidak	Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP




	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)								
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Tidak		RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran

















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)
















No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP								







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)


1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						r Pajak, SSP dan Da	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

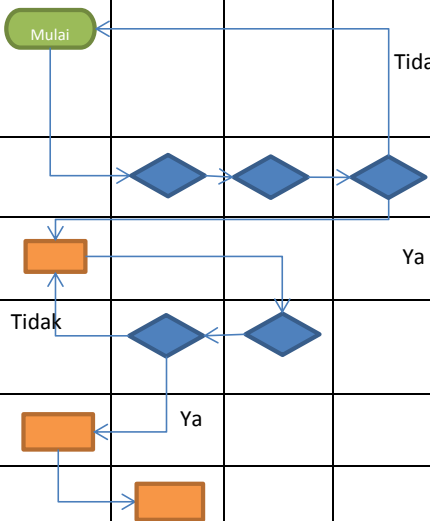
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	Selesai					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP





	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)								
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Tidak		RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran


















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)
















No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP					Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	Surat Rincian Permintaan GUP	
2	Menandatangani Surat Rincian Permintaan GUP					Surat Rincian Permintaan GUP	1	Surat Rincian Permintaan GUP	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP				Ya	Surat Rincian Permintaan GUP	2	SPP GUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP	Tidak				SPP GUP	2	SPP GUP	
6	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)			Ya		SPP GUP	3	SPM GUP	
7	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)					SPM GUP	3	SPM GUP	







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)


1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						r Pajak, SSP dan Da	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung			Ya		Tidak	Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak






No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak



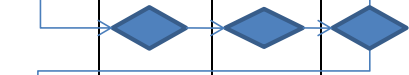
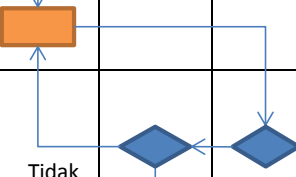

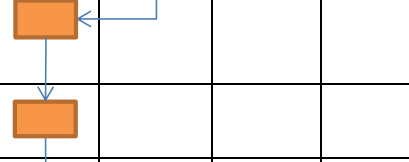
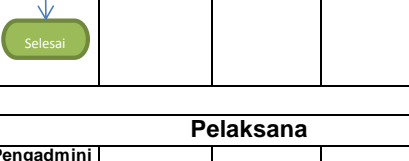
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP





	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)								
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Tidak		RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Ya		Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran


















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi- strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)
















No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmi strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP								







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)


1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						r Pajak, SSP dan Da	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung			Ya		Tidak	Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak






No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP




	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)								
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Tidak		RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran

















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi- strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	Mulai					Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)			Tidak			Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)				Ya		Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)			Ya			Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)	Selesai					SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmi strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP								







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI					Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						r Pajak, SSP dan Da	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK			Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung								

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	Selesai					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP



PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN













Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124

Nomor SOP	W2-A/1434/OT.01.3/V
Tanggal Pembuatan	16 November 2011
Tanggal Revisi	22 Desember 2014
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan

SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.7. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 201513. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none">1. S-2 Manajemen2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen3. S-1 komputer4. S-1 Hukum5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bendahara Pengeluaran2. SOP Tata Naskah Dinas3. SOP Penegakan Disiplin	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi Belanja Pegawai, Aplikasi SAS dan SAIBA

No	Aktivitas	Pengadmi nistrasi Belanja	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A	GAJI INDUK								
1	Melakukan pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan	Mulai					SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	1	Data Pegawai
2	Membuat daftar gaji Induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	1	Daftar Gaji Induk


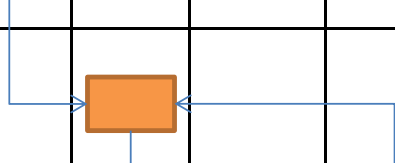
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	1	Daftar Gaji Induk
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk	1	SPTJM Gaji Induk
5	Mengoreksi daftar gaji induk dan kelengkapannya.				Ya		Gaji Induk, SSP dan SPTJM	2	Daftar Gaji Induk
6	Menandatangani Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji induk.					Ya	Gaji Induk	2	SPTJM Gaji Induk
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk		Tidak		Ya		SPP Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.				Ya		Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
10	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
11	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Gaji Induk	5	SPM Gaji Induk diterima KPPN
12	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk
12	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi nistrasi Belanja	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
B	GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI								
1	Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Gaji Pegawai	<div>Mulai</div>					SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 dan SK Mutasi	1	Dosir Pegawai

2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 dan SK Mutasi	2	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
3	Mengoreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji.						SSP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	2	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan/kekurangan gaji dan						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	2	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan/kekurangan						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi	3	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	4	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji diterima KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SP2D	6	SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji

No	Aktivitas		Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadmi nistrasi Belanja	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
C	UANG MUKA / PERSEKOT GAJI								
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji	<div>Mulai</div>					SK Mutasi	1	Dosir Pegawai

2	Membuat Uang muka/persekot gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji							SK Mutasi	2	Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
3	Mengoreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.							SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	2	SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan							Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	2	SPTJM Uang Muka/Persekot Gaji
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.							SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji							SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji							SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji.							SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji.							SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)							SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji	4	SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji
11	Menerima SP2D Uang Muka/Persekot Gaji							Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Uang Muka/Persekot Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji							Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji





No	Aktivitas	Pengadmi nistrasi Belanja	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
D	GAJI KE 13 (TIGA BELAS)								
1	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13						Surat Edaran Menteri Keuangan	1	SE Pembayaran Gaji bulan ke- 13
2	Membuat daftar gaji ke 13 menggunakan aplikasi belanja pegawai dan kelengkapannya.					Tidak	Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji bulan Juni	2	Daftar Gaji ke- 13









3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.			Ya		Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP Gaji ke-13	2	Daftar Gaji ke-13 dan SSP Gaji ke-13
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13.			Tidak		Daftar Gaji bulan ke-13	2	SPTJM Gaji ke 13
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13.			Ya		Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	3	Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.			Ya		Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.			Tidak		SPP Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.			Ya		SPP Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.					SPM Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN					SPM Gaji ke-13	4	SPM Gaji ke-13 diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji ke 13 dari KPPN					Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Gaji ke-13
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Gaji bulan ke-13					Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Gaji bulan ke-13

No	Aktivitas	Pengadmi nistrasi Belanja	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
E	GAJI TERUSAN, UANG DUKA WAFAT / TEWAS								
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji	Mulai					SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan						Surat Ket. Kematian Wafat/Tewas	2	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas
3	Mengoreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	2	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi	2	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM, Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas









6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.		Tidak	Ya			SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.			Ya			SPM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPM Uang Duka Wafat/Tewas
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPM Uang Duka Wafat/Tewas
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	4	SPM Uang Duka Wafat/Tewas diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Dokumen SP2D Uang Duka Wafat/Tewas	6	SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas

No	Aktivitas	Pengadmi nistrasi Belanja	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
F	UANG MAKAN PNS								
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.						Rekapitulasi Absensi	1	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja						Rekapitulasi Absensi	2	Daftar Uang Makan
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapannya.						Daftar Uang Makan	2	Daftar Uang Makan
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Daftar Uang Makan	2	SPTJM Uang Makan
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Daftar Uang Makan	3	SPTJM Uang Makan
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan						Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan						Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS						Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	3	SPM Uang Makan

9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	3	SPM Uang Makan
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).						SPM Uang Makan	4	SPM Uang Makan diterima di KPPN
11	Menerima SP2D penarikan Uang Makan.						Dokumen SP2D	6	SP2D Uang Makan
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Makan

No	Aktivitas	Pengadmi nistrasi Belanja	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
G	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)								
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	1	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
2	Mencatat dan menatausahakan SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian ke Aplikasi Belanja Pegawai						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	1	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)					Tidak	SKPP	2	SKPP
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP				Ya	Ya	SKPP	2	SKPP
5	Mengirimkan SKPP ke KPPN					Ya	SKPP	3	SKPP
6	Menerima SKPP dari KPPN						SKPP	6	SKPP
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai ybs						SKPP	7	SKPP
8	Mengarsipkan SKPP						SKPP	7	SKPP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi nistrasi Belanja	Operator	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
H	TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK)								
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.	<div>Mulai</div>					Rekapitulasi Absensi	1	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat daftar nominatif Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), Kuitansi, dan SPTJM.						Rekapitulasi Absensi	1	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade

3	Menandatangani Daftar Nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), SPTJM dan Kuitansi						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	3	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
4	Memverifikasi dan mengoreksi daftar nominatif/ Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK) PTA. Medan dan PA Se Sumatera Utara						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	5	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
5	Mengunci rekapitulasi permintaan TKK melalui Aplikasi Komdanas PTA. Medan dan PA Se Sumatera Utara.						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	5	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
6	Menyerahkan permintaan TKK PTA. Medan dan PA Se Sumatera Utara ke Sub Bag Umum PTA Medan						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitul Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rekening Koran bulan Sebelumnya	10	Permintaan TKK dikirim.
7	Mengarsipkan permintaan TKK PTA. Medan dan PA Se Sumatera Utara.						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitul Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rekening Koran bulan Sebelumnya	10	Permintaan TKK dikirim.









PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN





Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124









Nomor SOP	W2-A/1436/OT.01.3/V/2014
Tanggal Pembuatan	16 November 2011
Tanggal Revisi	22 Desember 2014
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan


SOP BENDAHARAWAN PENGELUARAN


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi 7 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 8 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung 9 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 10 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 14 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan 3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai 	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminist rasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
A. Pengelolaan Kas Rutin								
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan	1	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
1	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	1	Dicatatnya transaksi di BKU
2	Menghitung Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan					SPby, Kuitansi/ Bukti Tagihan	1	Jumlah Kebutuhan
3	Menandatangani Giro Cek					Giro Cek	1	Giro Cek

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
4	Melakukan Penarikan Uang dari Bank				Ya	Giro Cek	2	Uang Tunai
5	Mencatat Penarikan Uang					Uang Tunai	3	BKU
6	Melakukan Pembayaran					Kuitansi/ Bukti Pembayaran	3	Tanda terima Pembayaran
7	Mencatat Pembayaran					Tanda terima Pembayaran	5	BKU






No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pengadminist rasi Anggaran Rutin	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen		Waktu	Output
						Hari Ke	
B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran							
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran				SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	1	BAP Kas dan LPJ
1	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
4	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu			Ya	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN			Tidak	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	4	LPJ Bendahara Pengeluaran
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN			Ya	LPJ Bendahara Pengeluaran	6	LPJ Bendahara Pengeluaran
8	Mengirim LPJ bendahara pengeluaran ke BPK, Biro Keuangan, Dirjen Badilag dan Badan Pengawasan MARI				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya





No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
9	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya


	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	W2-A/1439/OT.01.3/V/2014
		Tanggal Pembuatan	16 November 2011
		Tanggal Revisi	22 Desember 2014
		Tanggal Efektif	2 Januari 2015
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
		SOP BENDAHARAWAN PENERIMA	


Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 8 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 9 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 10 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 11 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 13 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 14 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 15 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 16 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penata Laporan Keuangan & SAI 2. SOP Tata Naskah Dinas 3. SOP Laporan Keuangan Perkara		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Keuangan	Bend. Pen	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Hari Ke	Output
	A. Penatausahaan PNPB							
1	Menerima Uang Setoran PNPB dari Pengelola Biaya Proses Perkara Banding		Mulai			Uang dan Kuitansi	1	Uang dan Kuitansi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Keuangan	Bend. Pen	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perengkapan	Hari Ke	Output
2	Membuat dan mencetak Billing pada Aplikasi Simponi					Uang dan Kuitansi	1	SSBP
3	Menyetor PNBPN sesuai dengan kode Billing					SSBP	1	SSBP
4	Menerima Bukti Setor PNBPN dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN
5	Menginput Bukti Setoran PNBPN ke aplikasi SAS (Silabi)					SSBP dan NTPN	1	Buku Kas Umum dan Buku Kas
6	Mengarsipkan Bukti Setor PNBPN dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN










No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Keuangan	Bend. Pen	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perengkapan	Hari Ke	Output
	B. Pelaporan PNBPN							
1	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
2	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3	Mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	3	BAP Kas dan LPJ
5	Membuat laporan Bendahara penerimaan dengan format MA-RI					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	4	LPJ Bendahara
6	Mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke KPPN dan Tembusan ke BPK, Biro Keuangan MA-RI dan PTA Medan					LPJ Bendahara	5	LPJ Bendahara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Keuangan	Bend. Pen	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Hari Ke	Output
7	Mengarsipkan LPJ bendahara Penerimaan					LPJ Bendahara	5	Arsip LPJ Bendahara

	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	W2-A/1436/OT.01.3/V/2014
		Tanggal Pembuatan	16 November 2011
		Tanggal Revisi	22 Desember 2014
		Tanggal Efektif	2 Januari 2015
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
		SOP PENGADMINISTRASI BUKU KENDALI WAJIB PAJAK & RETRIBUSI	







Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 8 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 9 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 10 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 11 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 13 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 14 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 15 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 16 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai 3. SOP Pelaksanaan Anggaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan pemungutan dan pelaporan pajak tidak berjalan efektif		Aplikasi Pajak dan Buku-buku bantu keuangan	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Buku Kendali Pajak	Ben. Peng	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
A. Laporan SPT Masa Pajak								
1	Memungut Pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN		<div>Mulai</div>			Kuitansi bukti Pembayaran	1	Uang Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Buku Kendali Pajak	Ben. Peng	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
2	Membuat SSP Pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN					Uang setoran Pajak	1	SSP
3	Menyetor Pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN					SSP	2	SSP
4	Menerima Bukti Setor Pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN					SSP	2	SSP dan NTPN
5	Menginput Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 dan PPh 23 ke dalam Aplikasi Pajak					SSP dan NTPN	4	Laporan Pajak
6	Mencetak Laporan SPT Masa Pajak					SPT Masa	5	Laporan Pajak
7	Mengoreksi dan Menandatangani Laporan SPT Masa Pajak					SPT Masa	5	Laporan Pajak
8	Mengirim Laporan SPT Masa Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP)					SPT Masa	6	Laporan Pajak
9	Menerima Bukti Laporan SPT Masa Pajak dari KPP					SPT Masa	7	Bukti Laporan Pajak
10	Mengarsipkan Laporan SPT Masa Pajak					SPT Masa	7	Laporan Pajak



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Buku Kendali Pajak	Ben. Peng	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	

B. Laporan SPT Tahunan Pajak

1	Mencetak SPT Tahunan Pegawai					Formulir SPT Tahunan	1	SPT Tahunan pegawai
2	Mengoreksi dan Menandatangani SPT Tahunan Pegawai					Formulir SPT Tahunan	3	SPT Tahunan pegawai
3	Membagikan SPT Tahunan kepada Pegawai					SPT Tahunan pegawai	4	SPT Tahunan pegawai
4	Membuat Rekap SPT Tahunan kepada Pegawai					SPT Tahunan pegawai	8	SPT Tahunan pegawai
5	Melaporkan SPT Tahunan Pegawai					Formulir SPT Tahunan	9	SPT Tahunan pegawai
6	Mengarsipkan SPT Tahunan					SPT Tahunan pegawai	9	SPT Tahunan pegawai

	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	W2-A/1437/OT.01.3/V/2011
		Tanggal Pembuatan	16 November 2011
		Tanggal Revisi	21 April 2014
		Tanggal Efektif	2 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
		SOP PENATA LAPORAN KEUANGAN & SAI SATKER	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 8 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan 9 Perdirjen No. PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 10 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 11 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan 13 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 14 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pelaksanaan Anggaran 3. SOP PPABP 4. SOP Penata Laporan BMN		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi SAS, Aplikasi SAIBA dan dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Keuangan & Pelaporan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
A	REKONSILIASI SATKER								
1	Mendata/mengumpulkan seluruh SPM dan SP2D serta Bukti Setoran ke Kas Negara selama 1 (satu) bulan						SPM, SP2D, SSPB dan SSBP	1	SPM, SP2D, SSBP dan SSPB
2	Menginput data DIPA/RKA-KL, SPM, SP2D, SSBP dan SSPB ke aplikasi SAIBA						SPM, SP2D, SSBP dan SSPB	2	LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng.

3	Mengoreksi data rincian realisasi anggaran belanja dan pendapatan sebelum rekon dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	3	ADK, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
4	Mengirim ADK Rekonsiliasi ke KPPN untuk menyamakan Transaksi SPM/SP2D, SSBP/SSPB setiap bulan melalui email						ADK Rekonsiliasi	3	Rekonsiliasi dengan KPPN
5	Menerima Hasil Rekonsiliasi dengan KPPN untuk Transaksi SPM/SP2D, SSBP/SSPB setiap bulan melalui email						Rekonsiliasi dengan KPPN	7	Laporan Hasil Rekonsiliasi
6	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan						Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	8	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
7	Mengoreksi Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan						Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	9	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
8	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	10	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
9	Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	11	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
10	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	14	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan

11	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan	Selesai					BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	14	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
----	--	---------	--	--	--	--	--	----	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Keuangan & Pelaporan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

B LAPORAN KEUANGAN SATKER

1	Menghimpun data-data Laporan Keuangan untuk diupload ke Aplikasi Komdanas MA RI	Mulai					Backup RKA-KL. SAKPA, LRA, PNB, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara	1	Backup RKA-KL. SAKPA, LRA, PNB, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara
2	Mengupload Backup RKA-KL, SAIBA dan data Laporan Keuangan ke Aplikasi Komdanas MA RI setiap bulan						Backup RKA-KL. SAIBA, LRA, PNB, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara	3	Backup RKA-KL. SAKPA, LRA, PNB, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara
3	Mengedit Laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas MA RI						Backup RKA-KL dan SAIBA	5	Laporan Keuangan
4	Mendownload Laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas MA RI						Laporan Keuangan dan Laporan Barang	3	Konsep Laporan Keuangan
5	Memverifikasi dan mencetak Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	6	Laporan Keuangan
6	Mengoreksi Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	8	Laporan Keuangan
7	Menandatangani Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	9	Laporan Keuangan
8	Mengirim Laporan Keuangan ke KPPN, Korwil						ADK dan Laporan Keuangan	10	Laporan Keuangan
9	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan	Selesai					Laporan Keuangan	10	Laporan Keuangan

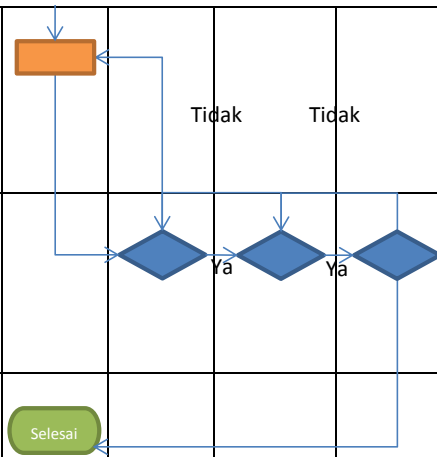
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Keuangan & Pelaporan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output


C LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (PP39 K/L Tahun 2006)

1	Menerima data RKA-KL/DIPA, laporan realisasi anggaran	Mulai					RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	RKA-KL/DIPA, LRA Belanja
2	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan
3	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan						Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan	2	konsep Laporan pelaksanaan kegiatan

4	Mengupdate data laporan pelaksanaan kegiatan di website Bappenas (http://e-monev.bappenas.go.id/)					Ya	konsep Laporan pelaksanaan kegiatan dan aplikasi e-monev	3	Update Laporan pelaksanaan kegiatan
5	Mencetak laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	3	Laporan pelaksanaan
6	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	3	Arsip Laporan pelaksanaan
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Keuangan & Pelaporan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENGANGGARAN									
1	Menerima data laporan realisasi anggaran	Mulai					RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	RKA-KL/DIPA, LRA Belanja
2	Membuat konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
3	Mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	2	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
4	Mengupdate data laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran di website Kemenkeu (http://monev.anggaran.depkeu.go.id/)					Ya	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	update laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
5	Mencetak laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
6	Mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Arsip Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
E LAPORAN KEUANGAN KOMDANAS									
1	Menghimpun data-data keuangan untuk diupload/update di Aplikasi KOMDANAS MA-RI	Mulai					Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, LPJ Bendahara Pengeluaran/Peenerimaan, SSP dan rek. Koran	1	Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, LPJ Bendahara Pengeluaran/Peenerimaan, SSP dan rek. Koran
2	Menscan data-data laporan keuangan bulanan						LPJ Bendahara Pengeluaran/Peenerimaan, SSP dan rek. Koran	2	Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Peenerimaan, SSP
3	Mengupload/mengupdate data laporan keuangan bulanan di aplikasi KOMDANAS MA-RI						Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Peenerimaan, SSP dan rek. Koran	3	upload/update Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Peenerimaan, SSP dan rek. Koran
4	Mendownload laporan keuangan bulanan						Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Peenerimaan, SSP dan rek. Koran	4	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal

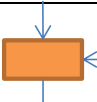
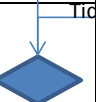
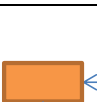

5	Mencetak laporan keuangan bulanan						LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	4	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal
6	Menandatangani Laporan Keuangan bulanan						LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	5	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal
7	Mengarsipkan laporan keuangan bulanan						LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	5	Arsip LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal











	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	W2-A/1437/OT.01.3/
		Tanggal Pembuatan	16 November 2011
		Tanggal Revisi	21 April 2014
		Tanggal Efektif	2 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
		SOP PENATA LAPORAN KEUANGAN & SAI WILAYAH	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6. Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 8. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 9. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 10. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 11. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 13. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 14. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 15. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penata Laporan Keuangan & SAI 2. SOP Penata Laporan BMN 3. SOP Penata Laporan BMN-Wilayah		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi SAS, Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK-BMN, Aplikasi Wilayah (SAPPB-W dan SAPPW) dan dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Keuangan	Operator SAPPW	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A	Surat Permintaan Laporan								
1	Merencanakan dan mengonsep surat pemberitahuan ke satker tentang pengumpulan laporan keuangan	Mulai					PC, Kertas, Printer	1	konsep Surat pemberitahu an

2	Membuat surat pemberitahuan ke satker tentang pengumpulan laporan keuangan dan ADK						PC, Kertas, Printer	2	Surat pemberitahuan
3	Mengoreksi/menandatangani surat pemberitahuan ke satker tentang pengumpulan laporan keuangan dan ADK						Surat pemberitahuan	6	Surat pemberitahuan
4	Mengirimkan surat pemberitahuan ke satker tentang pengumpulan laporan keuangan dan ADK						Surat pemberitahuan, website, email dan telepon	7	Laporan Keuangan dan ADK
5	Mengarsipkan surat pemberitahuan ke satker tentang pengumpulan laporan keuangan dan ADK						Surat pemberitahuan	7	Arsip persuratan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Keuangan	Operator SAPPB-W	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B	Menghimpun dan Memverifikasi Data Satker								
1	Menerima hardcopy laporan beserta ADK melalui email, dan Aplikasi Komdanas						Hardcopy dan ADK	1	Hardcopy dan ADK
2	Memverifikasi laporan keuangan satker, kelengkapan berkas						Hardcopy dan ADK	8	Hardcopy dan ADK
3	Mengirimkan ADK ke Aplikasi tingkat Wilayah (SAPPB-W)						ADK SAIBA	9	ADK SAIBA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Keuangan	Operator SAPPB-W	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
C	Rekonsiliasi Internal Wilayah (SAPPB-W dan SAPPB-W)								
1	Penyamaan nilai neraca pada Aplikasi SAPPB-W dan SAPPB-W						Aplikasi SAPPB-W dan SAPPB-W	1	Nilai neraca seimbang antara SAPPB-W dan SAPPB-W
2	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah						Berita Acara Rekonsiliasi Internal	5	Berita Acara Rekonsiliasi Internal
3	Mengoreksi Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah						Berita Acara Rekonsiliasi Internal	6	Berita Acara Rekonsiliasi Internal
4	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah						Berita Acara Rekonsiliasi Internal	7	Berita Acara Rekonsiliasi Internal
5	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah						Berita Acara Rekonsiliasi Internal	8	Pengarsipan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmini strasi Keuangan	Operator SAPPB/B-W	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D	REKONSILIASI DENGAN KANWIL DJPBN						ADK SAIBA dan Laporan	1	ADK SAIBA dan Laporan

1	Mengirim ADK Rekonsiliasi ke Kanwil DJPBN Sumut untuk menyamakan Transaksi SPM/SP2D, SSBP/SSPB		Mulai				ADK Rekonsiliasi	1	ADK Rekonsiliasi
2	Menerima Hasil Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPBN Sumut melalui email						Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPBN Sumut	3	Laporan Hasil Rekonsiliasi
3	Mengoreksi Hasil Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPBN Sumut						Laporan Hasil Rekonsiliasi, ADK (Aplikasi SAIBA), BAR KPPN	6	ADK Rekonsiliasi
4	Mengirim ADK Rekonsiliasi Hasil Koreksi ke Kanwil DJPBN Sumut melalui email						ADK Rekonsiliasi	7	Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPBN Sumut
5	Menerima Hasil Rekonsiliasi Perbaikan dengan Kanwil DJPBN Sumut melalui email						Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPBN Sumut	9	Laporan Hasil Rekonsiliasi
6	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dari Kanwil DJPBN						Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	11	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi
7	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan Kanwil DJPBN Sumut setiap Triwulan						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	15	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
8	Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan Kanwil DJPBN Sumut setiap Triwulan						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	16	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
9	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPBN Sumut setiap Triwulan						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	18	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi
10	Mengirimkan Laporan Keuangan ke BUA setiap Triwulan						Laporan Keuangan	19	Laporan Keuangan

11	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan Kanwil DJPBN Sumut setiap Triwulan						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	20	Arsip Laporan Keuangan
----	---	--	--	--	--	--	---	----	------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi- strasi Keuangan	Operator SAPPA-W	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
E	LAPORAN KEUANGAN WILAYAH								
1	Mengupload Backup SAPPA-W ke Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI setiap Triwulan		<div>Mulai</div>				Backup SAPPA-W	1	Backup SAPPA-W
2	Mengedit Laporan Keuangan di Aplikasi Komdanas MA RI		<div></div>				Data Laporan Keuangan Aplikasi SAPPA-W dan SIMAK-BMN Wilayah, Rekening Koran, BAR Internal SIMAK-BMN Wilayah, BAR Kanwil DJPb dan BAR Kanwil DJKN	4	Konsep Laporan Keuangan Wilayah
3	Mendownload dan mencetak Laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas MA RI		<div></div>				Konsep Laporan Keuangan Wilayah, Laporan Barang Wilayah dan Laporan Keuangan Satker	5	Laporan Keuangan Wilayah
4	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Keuangan Wilayah		Tidak	<div></div>	Ya	<div></div>	Laporan Keuangan Wilayah	9	Laporan Keuangan Wilayah
5	Mengirim Laporan Keuangan Wilayah ke BUA, Kanwil DJPBN Sumut, BAWAS dan BPKP	<div></div>				Ya	Laporan Keuangan Wilayah	11	Laporan Keuangan Wilayah
6	Mengarsipkan Laporan Keuangan Wilayah	<div>Selesai</div>					Laporan Keuangan	11	Laporan Keuangan Wilayah



PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN

Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124

Nomor SOP	W2-A/1441/OT.01.3/V/2014
Tanggal Pembuatan	16 November 2011
Tanggal Revisi	22 Desember 2014
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan

SOP PENATAUSAHAAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TK. SATKER

Dasar Hukum :

- 1 Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.
- 2 Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 3 PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah)
- 4 PP 6/2006 (Pengelolaan BMN)
- 5 PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodifikasi BMN)
- 6 PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN)
- 7 PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan)
- 8 Per DJPB 51/PB/2008
- 9 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindahtanganan BMN
- 10 PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
- 11 PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN
- 12 PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP
- 13 PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya
- 14 PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- 15 PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara
- 16 KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri
- 17 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Ekonomi
3. S-1 Ilmu Komputer
4. D-3 Akuntansi

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Penata Laporan Keuangan & SAI Tk. Satker
3. SOP Penata Laporan Keuangan & SAI Tk. Wilayah
3. SOP Penatausahaan Laporan BMN Tk. Wilayah

Peralatan/Perlengkapan :	
--------------------------	--

Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan Persediaan dan BMN tidak berjalan secara efektif

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SIMAK BMN, Persediaan, Berita Acara Opname Persediaan, Berita Acara Opname BMN
--



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Kasubbag Keu & Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretari s	Tim	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
									Hari Ke	
A	PENATAUSAHAAN OPNAME FISIK BMN									





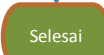
1	Merencanakan opname fisik BMN						BMN	1	Dokumen Perencanaan Opname Fisik BMN
2	Membuat konsep SK Tim Opname Fisik BMN		Tidak	Tidak			PC, Kertas, Printer	1	Konsep SK
4	Mengoreksi SK Tim Opname Fisik BMN					Ya	PC, Kertas, Printer	2	Konsep SK TIM Opname Fisik BMN
5	Menandatangani SK Tim Opname Fisik BMN		Ya	Ya			Konsep SK TIM Opname	3	SK TIM Opname
6	Rapat koordinasi opname fisik BMN						SK TIM Opname Fisik BMN	4	Perencanaan opname
7	Melakukan Opname fisik BMN						SK TIM Opname Fisik	5	Mengetahui kondisi
8	Mencetak hasil opname fisik dari aplikasi BMN						Aplikasi BMN	35	Printout hasil opname fisik BMN
9	Membandingkan hasil opname fisik BMN dengan aplikasi SIMAK-						Kondisi BMN	36	Kondisi real persediaan
10	Menyusun laporan Hasil Opname Fisik BMN						Kondisi real BMN	37	Data hasil Opname Fisik BMN
11	Membuat berita acara hasil opname fisik BMN		Tidak	Tidak			Data hasil Opname Fisik BMN	38	BA Opname Fisik BMN
12	Mengoreksi dan memaraf Berita Acara					Ya	BA Opname Fisik BMN	38	BA Opname
13	Menandatangani berita acara opname fisik BMN						BA Opname Fisik BMN	39	BA Opname Fisik BMN
14	Menyerahkan berita acara opname fisik BMN						BA Opname Fisik BMN	39	BA Opname Fisik BMN
15	Mengarsipkan berita acara opname fisik BMN						BA Opname Fisik BMN	39	BA Opname Fisik BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Operator SIMAK-BMN	Kasubbag Keu & Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
B	PROSES PENGINTUPAN ASET								
1	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang						Dokumen Pengadaan Barang dan aplikasi SIMAK BMN	1	tercatatnya a barang pengadaa n dalam aplikasi
2	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN						Dokumen Pengadaan Barang dan aplikasi SIMAK BMN	1	tercatatnya a barang pengadaa n dalam aplikasi
3	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang						Barang Inventaris	3	terdata barang inventaris


4	Mencetak dan membuat DBR, DIL, KIB					Aplikasi SIMAK BMN	4	Terdata penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB
5	Menempel DBR pada setiap ruangan					Aplikasi SIMAK BMN	5	Terdata penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB
6	Mengarsipkan DBR, DIL, KIB					Aplikasi SIMAK BMN	5	Terdata penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Operator SIMAK-BMN	Kasubbag Keu & Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
C PENATAUSAHAAN LAPORAN									
1	Melakukan perbandingan data laporan saldo awal tahun berjalan dengan saldo akhir tahun						Aplikasi SIMAK dan BAR KPKNL tahun sebelumnya	1	tercatatnya barang pengadaan dalam aplikasi
2	Melakukan Rekonsiliasi internal SIMAK dan						ADK Simak dan SAIBA	3	terdata barang
3	Membuat berita acara hasil rekonsiliasi internal SIMAK dan SAKPA						ADK Simak dan SAIBA	4	Terdata penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB
4	Menandatangani berita acara rekonsiliasi internal SIMAK dan						BAR internal SIMAK dan SAIBA	5	
5	Mengupload Backup SIMAK-BMN dan Laporan Barang Pengguna di Aplikasi						Backup SIMAK-BMN dan Aplikasi SIMAN	7	saldo Balance
6	Mengirim data ke KPKNL melalui Aplikasi SIMAN Launcher						Backup SIMAK-BMN dan Aplikasi SIMAN	8	terlaksananya rekonsiliasi
7	Mendownload dan Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi						BAR KPKNL	9	BAR internal SIMAK
7	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL						BAR KPKNL	9	BAR internal SIMAK
8	Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi ke KPKNL						Back up SIMAK	10	BAR internal SIMAK

9	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL					Lap CaL BMN yang belum diperbaiki	11	terlaksananya rekonsiliasi data dan terbitnya
10	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL					Laporan CaL BMN yang sudah diperbaiki	18	BAR KPKNL yang

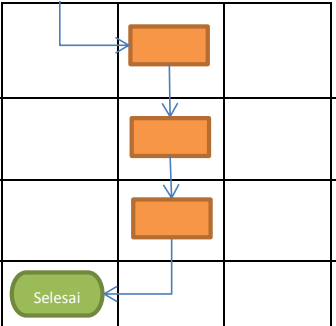
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Operator SIMAK-BMN	Kasubbag Keu & Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
D PENATAUSAHAAN LAPORAN									
1	Mengupload back up SIMAK periode berjalan Hasil rekonsiliasi dengan KPKNL ke						Back up SIMAK	1	Input back up SIMAK ke Komdanas
2	Mendownload dan mengoreksi laporan CaLBMN dari aplikasi						Konsep Laporan CaL BMN	2	Laporan CaL BMN yang
3	Mencetak laporan CaLKBMN						Laporan CaL BMN yang sudah di edit	5	Laporan CaL BMN yang sudah ditandatangani
4	Menandatangani laporan CaLKBMN						Laporan CaL BMN yang sudah di edit	5	Laporan CaL BMN yang sudah ditandatangani
5	Mengirimkan Laporan BMN ke Korwil						Laporan CaL BMN yang sudah di edit	7	terlaksananya rekonsiliasi data
6	Mengarsipkan Laporan BMN						Backup SIMAK-BMN, BA Rekonsiliasi KPKNL, dan Laporan CaLKBMN	7	Input back up SIMAK ke Komdanas







Tim




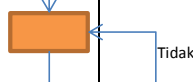


	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	W2-A/1437/OT.01.3/A
		Tanggal Pembuatan	16 November 2011
		Tanggal Revisi	21 April 2014
		Tanggal Efektif	2 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
		SOP PENATAUSAHAAN LAPORAN BMN Tk. WILAYAH	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. 2 Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 3 PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah) 4 PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5 PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6 PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7 PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) 8 Per DJPB 51/PB/2008 9 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindah-tanganan BMN 10 PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 11 PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN 12 PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP 13 PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya 14 PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara. 15 PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara 16 KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan 17 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN	1 S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 2 S-1 komputer 3 S-1 Hukum 4 SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penata Laporan Keuangan & SAI Tk. Satker 3. SOP Penata Laporan Keuangan & SAI Tk. Wilayah 3. SOP Penatausahaan Laporan BMN Tk. Satker	Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan Persediaan dan BMN tidak berjalan secara efektif	Aplikasi SIMAK BMN, Persediaan, Berita Acara Opname Persediaan, Berita Acara Opname BMN


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Penata Laporan SAPPB-W	Kasubbag. Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum & keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
I									
A	Menghimpun dan Memverifikasi Data Satker								
1	Menerima hardcopy laporan beserta ADK melalui email, dan Aplikasi Komdanas	Mulai					Hardcopy dan ADK	1	Hardcopy dan ADK

2	Memverifikasi laporan keuangan satker dan kelengkapan berkas					Hardcopy dan ADK	8	Hardcopy dan ADK
3	Mengirim ADK ke Aplikasi tingkat Wilayah (SAPPB-W)					ADKSIMAK-BMN W	9	ADK SIMAK-BMN W
4	Membbackup Data Aplikasi tingkat Wilayah (SAPPB-W)					ADKSIMAK-BMN W	9	ADK SIMAK-BMN W
5	Mengarsipkan ADK Backup Aplikasi tingkat Wilayah (SAPPB-W)					ADKSIMAK-BMN W	9	ADK SIMAK-BMN W diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi strasi Keuangan	Operator SAPPA/B-W	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
B	Rekonsiliasi Internal Wilayah (SAPPB-W dan SAPPA-W)								
1	Penyamaan nilai neraca pada Aplikasi SAPPB-W dan SAIBA-W						Aplikasi SAPPB-W dan SAPPA-W	1	Nilai neraca seimbang antara SAPPB-W dan SAPPA-W
2	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah			Ya	Ya		Berita Acara Rekonsiliasi Internal	5	Berita Acara Rekonsiliasi Internal
3	Mengoreksi Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah					Ya	Berita Acara Rekonsiliasi Internal	6	Berita Acara Rekonsiliasi Internal
4	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah			Tidak			Berita Acara Rekonsiliasi Internal	7	Berita Acara Rekonsiliasi Internal
5	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah					Ya	Berita Acara Rekonsiliasi Internal	8	Pengarsipan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Penata Laporan SAPPB-W	Kasubbag. Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum & keuangan	Sekretaris selaku Kepala UAPPAW	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
C	REKONSILIASI DENGAN KANWIL DJPBN								
1	Memastikan Berita Acara seluruh satker telah masuk pada Aplikasi SIMAN						Aplikasi SIMAN	1	BAR KPKNL seluruh Satker
2	Mengupload Backup SIMAK-BMNW dan Laporan Barang Pengguna Wilayah di Aplikasi SIMAN Launcher Tk. Korwil						Backup SIMAK-BMNW dan Aplikasi SIMAN	5	teraksananya rekonsiliasi data dan terbitnya BA rekonsiliasi
3	Mengirim data ke DJKN melalui Aplikasi SIMAN Launcher						Backup SIMAK-BMNW dan Aplikasi SIMAN	6	terlaksananya rekonsiliasi data dan terbitnya BAR Kanwil DJKN
4	Mendownload Berita Acara Rekonsiliasi dengan Kanwil DJKN						Backup SIMAK-BMN Wilayah dan Aplikasi SIMAN	7	Konsep BAR Kanwil DJKN

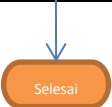
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan Kanwil DJKN						Backup SIMAK-BMN Wilayah dan Aplikasi SIMAN	7	Konsep BAR Kanwil DJKN
6	Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi ke Kanwil DJKN						BAR Kanwil DJKN	8	BAR Kanwil DJKN yang telah ditandatangani
7	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dengan Kanwil DJKN						BAR Kanwil DJKN	9	BAR Kanwil DJKN
8	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Kanwil DJKN						BAR Kanwil DJKN	10	BAR Kanwil DJKN
D LAPORAN KEUANGAN WILAYAH									
1	Mengupload Backup SIMAKBMN-W ke Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI setiap Triwulan						Backup SIMAKBMN-W	1	Backup SIMAKBMN-W
2	Mendownload dan mencetak Laporan BMN Wilayah dari Aplikasi Komdanas MA RI						Data Laporan Keuangan Aplikasi SAPPA-W dan SIMAK-BMN Wilayah, Rekening Koran, BAR Internal SIMAK-BMN Wilayah, BAR Kanwil DJPb dan BAR Kanwil DJKN	4	Konsep Laporan BMN Wilayah
3	Mengedit Laporan BMN Wilayah						Konsep Laporan BMN Wilayah, Laporan Barang Wilayah dan Laporan Keuangan Satker	5	Konsep Laporan BMN Wilayah
4	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Keuangan Wilayah						Konsep Laporan BMN Wilayah	9	Konsep Laporan BMN Wilayah
5	Mengirim Laporan Keuangan Wilayah ke BUA, Kanwil DJPBN Sumut, BAWAS dan BPKP						Laporan BMN Wilayah	11	Laporan BMN Wilayah
6	Mengarsipkan Laporan BMN Wilayah						Laporan BMN Wilayah	11	Laporan BMN Wilayah

	PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	W2-A/1441/OT.01.3/V/201
		Tanggal Pembuatan	16 November 2011
		Tanggal Revisi	22 Desember 2014
		Tanggal Efektif	02 Januari 2015
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
		SOP LELANG BARANG MILIK NEGARA	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. 2 Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam 3 PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah) 4 PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5 PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6 PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7 PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) 8 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan 9 PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 10 PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN 11 PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP 12 PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya 13 PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara. 14 PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara 15 KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan 16 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penatausahaan Laporan BMN 2. SOP Penetapan Status 3. SOP Penghapusan	Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan Persediaan	Aplikasi SIMAK BMN, PNBP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Bendahar a Penerima	Pejabat Lelang KPKNL	Kasubb ag. Keu &	Kabag Umum & Keu	Sekretari s	Persyaratan /Perlengkap an	Waktu	Output
									Hari Ke	
PROSES LELANG BMN										
1	Menerima Penghapusan BMN SK	<div>Mul</div>						Barang Lelang	1	Rencana lelang

2	Merencanakan lelang BMN							PC, Kertas, Printer	1	Konsep usulan lelang
3	Menyiapkan draft/ konsep usulan lelang sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan		Tidak					Konsep usulan lelang	2	Surat usulan lelang
4	Mengoreksi dan memaraf surat usulan lelang					Tidak		Surat Usulan lelang	3	Surat usulan lelang yang sudah dikoreksi
5	Menandatangani surat usulan lelang							Surat usulan lelang yang sudah	5	Surat usulan lelang yang sudah ditandatangani
6	Melaksanakan lelang BMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan KPKNL					Ya		Menetapkan Pemenang Lelang	15	Terlaksananya proses lelang
7	Menyetor Hasil Penjualan Lelang BMN							Bukti setor hasil lelang	16	Terbitnya Risalah Lelang dari KPKNL
8	Membukukan bukti setor hasil penjualan lelang dari KPKNL							Bukti setor hasil lelang	16	Terbitnya Risalah Lelang dari KPKNL
9	Menerima risalah lelang untuk diarsipkan							Dokumen Risalah Lelang	17	tercatatnya mutasi barang dalam aplikasi simak
10	Membuat konsep surat pengantar risalah lelang		Tidak					PC, Kertas, Printer	18	Konsep usulan lelang
11	Mengoreksi serta memaraf surat pengantar risalah lelang					Tidak		Surat Usulan lelang	19	Surat usulan lelang yang sudah dikoreksi
12	Menandatangani surat pengantar risalah lelang							Surat usulan lelang yang sudah dikoreksi	21	Surat usulan lelang yang sudah ditandatangani
13	Mengirimkan & melaporkan hasil risalah lelang ke eselon I MARI (BUA MARI)							Dokumen Risalah Lelang	22	laporan terlaksananya proses lelang

14	Mengarsipkan Pengantar Risalah Lelang							Dokumen Risalah Lelang	22	laporan terlaksanan ya proses lelang
----	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	----	---



PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN








Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124

Nomor SOP	W2-A/1441/OT.01.3/V/2014
Tanggal Pembuatan	16 November 2011
Tanggal Revisi	22 Desember 2014
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN TINGKAT SATKER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah) PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodifikasi BMN) PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) Per DJPB 51/PB/2008 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindah-tanganan BMN PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara. PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN SK Kepala BUA MARI Nomor 115a/BUA/SK/VI/2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI Untuk Dan Atas Nama Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Mengajukan Permohonan Persetujuan Penetapan Status Penggunaan BMN. 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Komputer D-3 Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Naskah Dinas SOP Lelang SOP Penghapusan SOP BMN 	Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan BMN tidak berjalan secara efektif	Aplikasi SIMAK BMN, SK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Kasubbag Keu. & Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
PENETAPAN STATUS								
1	Merencanakan penetapan status penggunaan BMN		Mulai			Laporan barang kuasa	1	Rencana penetapan status
2	Membuat konsep surat permohonan penetapan status penggunaan barang beserta persyaratannya					Daftar rencana penetapan status	1	Konsep Surat permohonan
3	Mengetik surat permohonan penetapan status penggunaan barang beserta persyaratannya		Tidak		Tidak	Konsep Surat permohonan	2	Surat permohonan
4	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan penetapan status penggunaan barang beserta persyaratannya		Ya			Surat permohonan	3	Konsep Surat permohonan yang telah dikoreksi
5	Menandatangani surat permohonan penetapan status barang		Tidak		Ya	Surat permohonan	5	Surat permohonan yang sudah ditandatangani
6	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke :							

a	BUA dengan nilai barang s.d. 25 juta per unit, tidak memiliki bukti kepemilikan					Surat permohonan dan persyaratannya	5	SK penetapan status penggunaan BMN
b	KPKNL dengan nilai barang diatas 25 juta s.d. 2,5 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan					Surat permohonan dan persyaratannya	5	SK penetapan status penggunaan BMN
c	Kanwil DJKN dengan nilai barang diatas 2,5 milyar s.d. 5 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan					Surat permohonan dan persyaratannya	5	SK penetapan status penggunaan BMN
d	DJKN Pusat dengan nilai barang diatas 5 milyar s.d. 10 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan					Surat permohonan dan persyaratannya	5	SK penetapan status penggunaan BMN
7	Menerima SK penetapan status penggunaan BMN dari masing-masing usulan					Status Penggunaan BMN	71	SK penetapan status penggunaan BMN
8	Mengirimkan salinan SK penetapan status penggunaan BMN ke Korwil BMN sebagai laporan					Salinan SK Penetapan Status Penggunaan BMN	72	Terkirimnya salinan SK penetapan status penggunaan BMN
9	Mengarsipkan SK penetapan status penggunaan					SK Penetapan Status Penggunaan BMN	72	Arsip SK Penetapan Status Penggunaan BMN



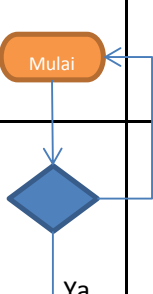
PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN

Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124

Nomor SOP	W2-A/1441/OT.01.3/V/2
Tanggal Pembuatan	16 November 2011
Tanggal Revisi	22 Desember 2014
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN TINGKAT BANDING

Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :			
<ol style="list-style-type: none"> Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah) PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) Per DJPB 51/PB/2008 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara. PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN SK Kepala BUA MARI Nomor 115a/BUA/SK/VI/2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI Untuk Dan Atas Nama Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Mengajukan Permohonan Persetujuan Penetapan Status Penggunaan BMN. 				<ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Komputer D-3 Akuntansi 			
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan :			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Naskah Dinas SOP Lelang SOP Penghapusan SOP BMN 				Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,			
Peringatan :				Pencatatan dan pendataan :			
Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan BMN tidak berjalan secara efektif				Aplikasi SIMAK BMN, SK			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN-W	Kasubbag Keu & Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
PROSES PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN TINGKAT BANDING									
1	Menerima usulan/permohonan penetapan status dari satuan kerja						-	1	Permohonan penetapan status penggunaan
2	Menelaah/meneliti kelengkapan persyaratan penetapan status penggunaan		Tidak				Permohonan penetapan status penggunaan	1	Permohonan penetapan status penggunaan yang sudah ditelaah

3	Membuat konsep surat permohonan penetapan status penggunaan BMN berdasarkan usulan satker	<pre> graph TD Start(()) --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step5[5] D1 -- Tidak --> Step3 Step4 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step6[6] D2 -- Tidak --> Step4 Step4 --> D3{ } D3 -- Ya --> Step7a[7a] D3 -- Tidak --> Step4 Step5 --> D4{ } D4 -- Ya --> Step7a D4 -- Tidak --> Step4 Step7a --> Step7b[7b] Step7b --> Step7c[7c] Step7c --> Step7d[7d] Step7d --> Step8[8] Step8 --> Step9[9] Step9 --> End([Selesai]) </pre>	Permohonan penetapan status penggunaan yang sudah ditelaah	2	Konsep Surat permohonan penetapan status penggunaan berdasarkan usulan satker
4	Mengoreksi surat permohonan penetapan status penggunaan BMN berdasarkan usulan satker		Surat permohonan penetapan status penggunaan berdasarkan usulan satker	3	Surat permohonan penetapan status penggunaan berdasarkan usulan satker yang sudah dikoreksi
5	Menandatangani surat permohonan penetapan status penggunaan BMN		Surat permohonan dan persyaratan penetapan status penggunaan	6	Surat permohonan dan persyaratan penetapan status penggunaan yang ditandatangani
7	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke :	<pre> graph TD Start(()) --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step5[5] D1 -- Tidak --> Step3 Step4 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step6[6] D2 -- Tidak --> Step4 Step4 --> D3{ } D3 -- Ya --> Step7a[7a] D3 -- Tidak --> Step4 Step5 --> D4{ } D4 -- Ya --> Step7a D4 -- Tidak --> Step4 Step7a --> Step7b[7b] Step7b --> Step7c[7c] Step7c --> Step7d[7d] Step7d --> Step8[8] Step8 --> Step9[9] Step9 --> End([Selesai]) </pre>	Surat permohonan dan persyaratan	7	SK penetapan status penggunaan BMN
a	BUA dengan nilai barang s.d. 25 juta per unit, tidak memiliki bukti kepemilikan.		Surat permohonan dan persyaratan penetapan	7	SK penetapan status penggunaan BMN
b	KPKNL dengan nilai barang diatas 25 juta s.d. 2,5 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan.		Surat permohonan dan persyaratan penetapan	7	SK penetapan status penggunaan BMN
c	Kanwil DJKN dengan nilai barang diatas 2,5 milyar s.d. 5 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan.		Surat permohonan dan persyaratan penetapan	7	SK penetapan status penggunaan BMN
d	DJKN Pusat dengan nilai barang diatas 5 milyar s.d. 10 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan.		Surat permohonan dan persyaratan penetapan	7	SK penetapan status penggunaan BMN
8	Menerima tembusan SK penetapan status penggunaan BMN dari satker		SK penetapan status penggunaan BMN	74	Salinan SK penetapan status penggunaan BMN
9	Mengarsipkan tembusan SK penetapan status penggunaan		Salinan SK penetapan status penggunaan BMN	75	Arsip salinan SK penetapan status penggunaan BMN



PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN

Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124

Nomor SOP	W2-A/1441/OT.01.3/V/2014
Tanggal Pembuatan	16 November 2011
Tanggal Revisi	22 Desember 2014
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan

SOP ALIH FUNGSI BARANG MILIK NEGARA TINGKAT SATKER

Dasar Hukum :

- Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.
- Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah)
- PP 6/2006 (Pengelolaan BMN)
- PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN)
- PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN)
- PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat)
- Per DJPB 51/PB/2008
- PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindah-tanganan BMN
- PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
- PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN
- PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP
- PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya
- PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan
- PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara
- KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No.
- PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan

Keterkaitan :

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. SOP Tata Naskah Dinas | 4. SOP Penghapusan |
| 2. SOP Persediaan | 5. SOP BMN |
| 3. SOP Lelang | 6. SOP Penetapan Status |

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan, maka alih fungsi BMN tidak berjalan secara efektif

Kualifikasi Pelaksana :

- S-1 Hukum
- S-1 Ekonomi
- S-1 Ilmu Komputer
- D-3 Akuntansi



Peralatan/Perlengkapan :

Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Kasubbag. Keu & Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Merencanakan alih fungsi BMN					Daftar barang yang dialihfungsikan	1	Daftar barang yang dialihfungsikan
2	Membuat konsep surat permohonan alih fungsi ke BUA					Daftar barang yang dialihfungsikan	1	Konsep Surat permohonan
3	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan alih fungsi ke BUA		Tidak	Tidak	Tidak	Surat permohonan	2	Surat permohonan yang telah dikoreksi
4	Menandatangani surat permohonan alih fungsi BMN		Ya	Ya	Ya	Surat permohonan yang telah dikoreksi	5	Surat permohonan yang sudah ditandatangani
5	Mengusulkan surat permohonan alih fungsi ke BUA					Surat permohonan yang sudah ditandatangani	6	SK alih fungsi BMN
6	Menerima SK alih fungsi BMN					SK Alih fungsi BMN	72	Diterimanya SK alih fungsi BMN

7	Mengirimkan fotocopy SK alih fungsi BMN ke Korwil BMN sebagai laporan					Salinan SK alih fungsi BMN	73	Terkirimnya SK alih fungsi BMN
8	Mengarsipkan SK alih fungsi BMN					SK Alih fungsi BMN	74	Arsip SK alih fungsi BMN



PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN

Jalan Kapten Sumarsono No. 12
Medan 20124

Nomor SOP	W2-A/1441/OT.01.3/V/2014
Tanggal Pembuatan	16 November 2011
Tanggal Revisi	22 Desember 2014
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan oleh	Ketua PTA Medan

SOP ALIH FUNGSI TINGKAT BANDING










Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. 2 Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 3 PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah) 4 PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5 PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6 PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7 PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) 8 Per DJPB 51/PB/2008 9 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindah-tanganan BMN 10 PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 11 PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN 12 PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP 13 PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya 14 PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara. 15 PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara 16 KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan 17 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tata Naskah Dinas 2. SOP Persediaan 3. SOP Lelang 4. SOP Penghapusan 5. SOP BMN 6. SOP Penetapan Status 	Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka alih fungsi BMN tidak berjalan secara efektif	Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN-W	Kasubbag Keuangan & Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output

ALIH FUNGSI BMN PADA TINGKAT BANDING									
1	Menerima usulan/permohonan alih fungsi dari satuan kerja	Mulai					-	1	Permohonan alih fungsi dari satuan kerja
2	Menelaah/meneliti kelengkapan persyaratan alih fungsi dari satuan kerja						Permohonan alih fungsi dari satuan kerja	1	Permohonan alih fungsi dari satuan kerja yang telah ditelaah

3	Membuat konsep surat permohonan alih fungsi BMN berdasarkan usulan satker						Permohonan alih fungsi dari satuan kerja yang telah ditelaah	2	Konsep Surat permohonan alih fungsi
4	Mengoreksi surat permohonan alih fungsi BMN berdasarkan usulan satker						Surat permohonan alih fungsi	3	Surat permohonan alih fungsi yang sudah dikoreksi
5	Menandatangani surat permohonan alih fungsi BMN						Surat permohonan alih fungsi yang sudah dikoreksi	5	Surat permohonan alih fungsi yang ditandatangani
6	Mengusulkan surat permohonan alih fungsi ke BUA						Surat permohonan alih fungsi yang ditandatangani	6	SK Alih fungsi BMN
7	Menerima tembusan SK alih fungsi BMN dari satker						Salinan SK Alih fungsi BMN	72	Salinan SK Alih fungsi BMN
8	Mengarsipkan tembusan SK alih fungsi BMN						Salinan SK Alih fungsi BMN	73	Arsip salinan SK Alih fungsi BMN

**PENGADILAN AGAMA TERNATE KLAS IB**














Kel. Kayu Merah Telp/Fax. (0921) 3124945 – 3122980
<http://www.pa-ternate.go.id> – e-mail : paternate@gmail.com
T E R N A T E - 9 7 7 1 7


Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Septemebr 2017
Disahkan oleh	Ketua PA. Ternate

SOP PENATAUSAHAAN ASET

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi
2	Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.	
3	PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah)	
4	PP 6/2006 (Pengelolaan BMN)	
5	PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN)	
6	PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN)	
7	PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat)	
8	PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindah-tanganan BMN	
9	PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN	
10	PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
11	PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP	
12	PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya	
13	PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.	
14	KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan	
15	PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penata Usaha BMN 2 SOP Penatausahaan Laporan BMN 3 SOP Lelang BMN		Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan Persediaan dan BMN tidak berjalan		Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					KPTA	Mutu Baku		
		Pengelola	Panitia	Kasubbag.	Kabag Umu	Sekretaris		Persyaratan /P	Waktu	Output
									Hari Ke	
PENGHAPUSAN BMN										
1	Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan hasil opname fisik			Mulai				Hasil opname	1	Rencana penghapusan
2	Membuat konsep SK Panitia Penghapusan BMN			Tidak				PC, Kertas, Printer	1	konsep SK
3	Mengoreksi dan memaraf SK Panitia Penghapusan BMN							Konsep SK	2	Konsep SK yang telah dikoreksi
5	Menandatangani SK Panitia Penghapusan BMN							SK Panitia Penghapusan dan data hasil Opname	5	Nilai barang yang akan dihapuskan, Panitia Penghapusan

6	Menilai barang-barang untuk dilakukan penghapusan							Barang yang akan dihapuskan	6	Nilai barang yang akan dihapuskan
7	Membuat berita acara nilai barang				Tidak	Tidak	Tidak	Data nilai barang	7	BA Nilai Barang
8	Mengoreksi dan memaraf Berita Nilai Barang				Ya		Tidak	BA Nilai Barang	9	BA Nilai Barang yang sudah dikoreksi
9	Menandatangani berita acara Nilai Barang						Ya	BA Nilai Barang yang sudah	12	BA Nilai Barang yang sudah ditandatangani
10	Menyusun berkas penghapusan untuk meminta rekomendasi ke KPKNL							Berkas penghapusan	13	Berkas dikirim ke KPKNL
11	Melaporkan Berita Acara Penilaian Barang							BA Nilai Barang	14	BA Nilai Barang
12	Melengkapi berkas Berita Acara Penilaian Barang untuk dilaporkan							melengkapi dokumen penghapusan dan surat rekomendasi	15	dokumen penghapusan dan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL
13	Mengirim berkas permintaan rekomendasi penghapusan dari KPKNL							melengkapi dokumen penghapusan	16	Berkas dikirim ke KPKNL
14	Menerima Surat Rekomendasi Penghapusan dari KPKNL							melengkapi dokumen penghapusan dan surat	23	terbitnya SK Penghapusan dari Pengguna Barang (Sekretaris MA)
15	Mengusulkan Surat Keputusan Penghapusan BMN ke Eselon I (BUA MARI) berdasarkan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL							melengkapi dokumen penghapusan dan surat rekomendasi	24	terbitnya SK Penghapusan dari Pengguna Barang (Sekretaris MA)
16	Menerima SK penghapusan dari BUA dan menghapus BMN dari aplikasi SIMAK BMN							SK Penghapusan dari Pengguna	90	Barang rusak berat dihapus di aplikasi SIMAK BMN
17	Mengarsipkan SK penghapusan dari BUA							SK Penghapusan	90	SK pebghapusan diarsipkan

	<div>PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN</div> <div>Jalan Kapten Sumarsono No. 12</div>	Nomor SOP	W2-A/1441/OT.01.3/V/2014	
		Tanggal Pembuatan	16 November 2011	
		Tanggal Revisi	22 Desember 2014	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2015	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan	
		SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT BANDING		

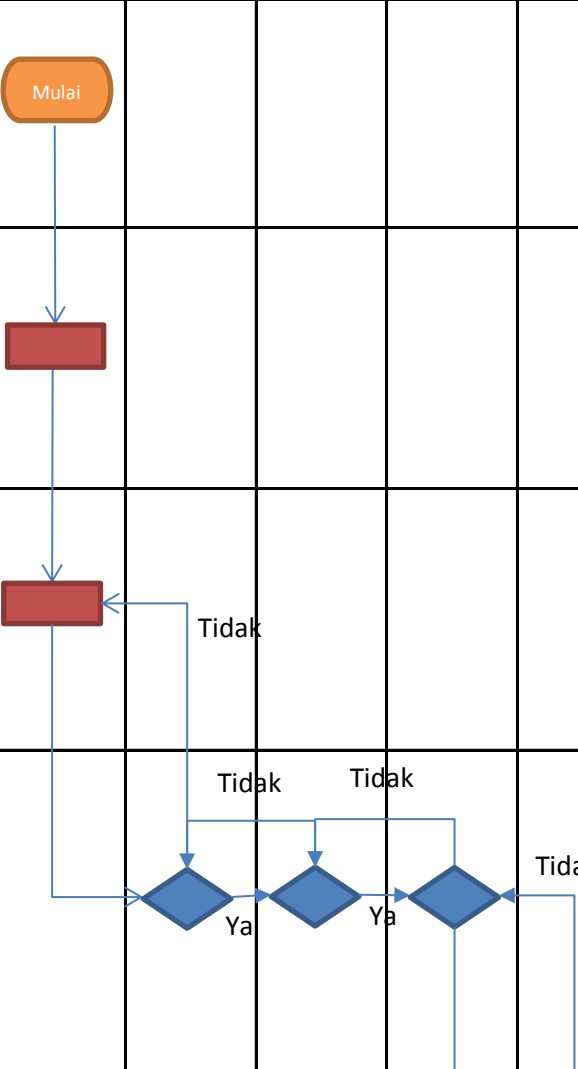





Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga 2 Ps. 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya 3 PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah) 4 PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5 PMK 29/PMK.06/2010 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6 PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7 PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan) 8 Per DJPB 51/PB/2008 9 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindah- 10 PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 11 PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN 12 PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP 13 PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya 14 PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara. 15 PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara 16 KMK 218/KM.6/2013 sebagai penyempurnaan atau revisi dari KMK No. 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk 17 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Tata Naskah Dinas 2 SOP Lelang 3 SOP Penetapan Status 4 SOP BMN	Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner





Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan Persediaan dan BMN	Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN-W	Kasubbag Keu & Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
I	PROSES PENGHAPUSAN BMN PADA TINGKAT BANDING								
A	PENERBITAN SK PANITIA PENGHAPUSAN								
1	Menerima usulan panitia penghapusan BMN dari satuan kerja	<div>Mulai</div>					Surat usulan panitia penghapusan BMN dari satker	1	Usulan panitia penghapusan BMN dari satker
2	Membuat konsep SK panitia penghapusan BMN sesuai usulan satker	<div></div>	Tidak				Usulan panitia penghapusan BMN dari satker	2	Konsep SK panitia penghapusan satker

3	Mengoreksi surat permohonan alih fungsi BMN berdasarkan usulan satker						Tidak	SK panitia penghapusan satker	3	SK panitia penghapusan satker yang telah dikoreksi
4	Menandatangani SK Panitia Penghapusan BMN satker (SK Kabua No. 28 tahun 2010)						Ya	SK panitia penghapusan satker yang telah dikoreksi	5	SK panitia penghapusan satker yang sudah ditandatangani
5	Mengirimkan SK Panitia penghapusan satker ke						Ya	SK panitia penghapusan satker	7	Terkirimnya SK panitia penghapusan satker yang sudah ditandatangani
6	Mengarsipkan SK Panitia penghapusan satker							SK panitia penghapusan satker	7	SK panitia penghapusan satker diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN-W	Kasubbag Keu & Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
B PROSES REKOMENDASI PENGHAPUSAN									
1	Menerima surat permohonan usulan penghapusan	 Mulai					-	1	Surat permohonan satker untuk rekomendasi ke KPKNL
2	Menelaah dan meneliti kelengkapan permohonan usulan penghapusan BMN dari satker						Surat permohonan satker untuk penghapusan	1	Surat permohonan satker untuk permohonan yang telah ditelaah
3	Membuat konsep surat dan menyusun berkas usulan rekomendasi penghapusan ke KPKNL wilayah satker	 Tidak					Surat permohonan satker untuk permohonan yang telah ditelaah	2	Draft surat permohonan rekomendasi penghapusan
4	Mengoreksi surat permohonan alih fungsi BMN berdasarkan usulan satker	 Ya	 Ya	 Tidak			surat permohonan rekomendasi penghapusan yang telah dikoreksi	3	surat permohonan rekomendasi penghapusan yang telah ditandatangani

5	Menandatangani surat rekomendasi penghapusan				Ya		Surat permohonan rekomendasi penghapusan BMN ke KPKNL Wilayah Satker	5	Surat permohonan rekomendasi penghapusan BMN ke KPKNL wilayah Satker yang sudah ditandatangani
6	Mengirim usulan rekomendasi penghapusan ke KPKNL (wilayah satker)					Ya	Surat permohonan rekomendasi penghapusan BMN ke KPKNL wilayah Satker yang sudah ditandatangani	6	Terkirimnya surat permohonan rekomendasi penghapusan BMN ke KPKNL wilayah Satker yang sudah ditandatangani
7	Menerima surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL						Terkirimnya surat permohonan rekomendasi penghapusan BMN ke KPKNL	16	Surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL wilayah satker
8	Membuat konsep surat dan menyusun kelengkapan berkas penghapusan dan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL yang diusulkan ke BUA				Tidak		Surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL wilayah satker	17	Konsep Surat dan persyaratan penghapusan yang diusulkan ke BUA
9	mengoreksi surat dan menyusun kelengkapan berkas penghapusan dan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL yang diusulkan ke BUA				Tidak	Tidak	Surat permohonan alih fungsi	18	Surat permohonan alih fungsi yang sudah dikoreksi

10	Menandatangani surat usulan dan berkas penghapusan yang ditujukan ke BUA				Ya		Surat dan persyaratan penghapusan yang diusulkan ke BUA	20	Surat dan persyaratan penghapusan yang diusulkan ke BUA yang sudah ditandatangani
11	Mengirimkan surat dan usulan berkas penghapusan ke BUA					Ya	Surat dan persyaratan penghapusan yang	21	SK penghapusan dari BUA
12	Menerima SK dari BUA						SK penghapusan dari BUA	21	SK penghapusan dari BUA
13	Mengarsipkan SK dari BUA						SK penghapusan dari BUA	49	SK penghapusan dari BUA