

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 | | | | Pengadministras i | Sub Bag Sub Bag. Umum |
| | 2 Mengagendakan identitas surat ke dalam buku agenda surat masuk | 2 | | | | Pengadministras i | Sub Bag Sub Bag. Umum |
| | 3 Mengentri data identitas surat ke dalam aplikasi lembar Disposisi | 2 | | | | Pengadministras i | Sub Bag Sub Bag. Umum |
| | 4 Memberikan lembar KK, LP, Disposisi dan telahaan staf | 1 | | | | Pengadministras i | Sub Bag Sub Bag. Umum |
| | 5 Meneruskan surat kepada unit pengolah (sub bag.Sub Bag. Umum, keuangan, Sub Bag. Kepegawaianawaian) | 2 | | | | Pengadministras i | 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 | | | | Pengadministras i | 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 | | | | Pengadministras i | Sub Bag Sub Bag. Umum |
| | 11 Menyimpan dan menata lembar KK, LP dan LD pada bok arsip | 5 | | | | Pengadministras i | 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 Persediaan berdasarkan faktur Pembelian | | 2 | | | Operator Persediaan | Sub Bag Sub Bag. Umum |
| | 4 | Menginput Pembelian Barang Persediaan ke dalam aplikasi persediaan 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) | | | | | | 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 | | |
| | | 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) | 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 | | |
|---|--|---|-------|-----|-----|---------------------------|--|--------|------------------------------|
| | | Pengadmini strasi Anggaran Rutin | PPSPM | PPK | KPA | | Waktu | Output | |
| | | | | | | | Hari Ke | | |
| C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat Surat Rincian Permintaan GUP | <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step2{ }; Step2 --> Step3[]; Step3 --> Step4{ }; Step4 --> Step5[]; Step5 --> Step6[]; Step2 -- Tidak --> Start; Step4 -- Tidak --> Step3; Step6 --> End([]);</pre> | | | | | 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 | | | | | | Surat Rincian Permintaan GUP | 2 | SPP GUP |
| 5 | Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP | | | | | | SPP GUP | 2 | SPP GUP |
| 6 | Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP) | | | | | | 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 | |  | |  | Tidak | Ringkasan Kontrak | 1 | Ringkasan Kontrak |
| 2 | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung |  | | | | Ya | 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 |  | 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 |



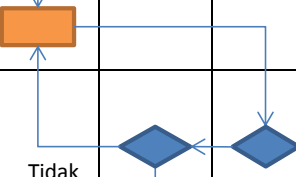
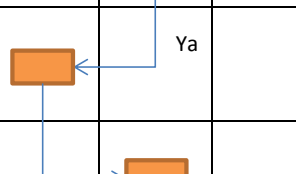
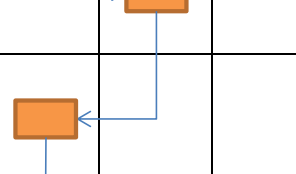


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|---------|---|
| | | Pemroses Anggaran Rutin | PPSPM | PPK | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | | | | | Hari Ke | |
| F | PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL) | | | | | | |
| 1 | Menginput bukti-bukti pengeluaran 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 | | |
| | | 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 | | | | | | 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 |

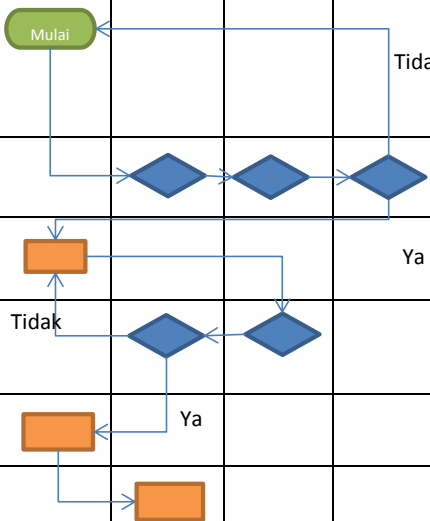
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--------------------------------|-----|-----|------|------|------------------------------|---------|----------|
| | | Kasubbag Keu & Pelaporan | PPK | KPA | Team | KPTA | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | | | | | | | Hari 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 | | |
| | | 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 |

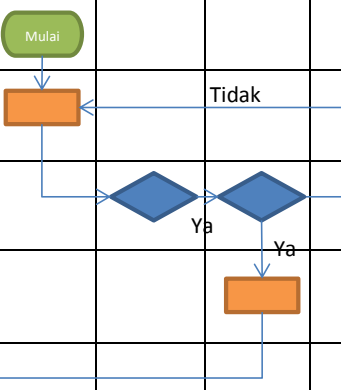
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-------------------------------|---|---|------|---|------------------------------|------------------|------------------------------|
| | | Kasubag Keu & Pelaporan | PPK | KPA | Team | KPTA | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu Hari Ke | Output |
| 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 |



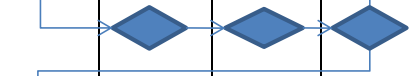
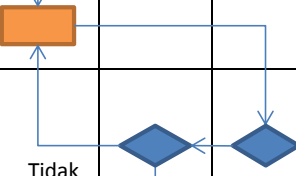

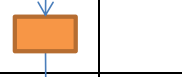


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|---------|---|
| | | Pemroses Anggaran Rutin | PPSPM | PPK | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | | | | | Hari Ke | |
| F | PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL) | | | | | | |
| 1 | Menginput bukti-bukti pengeluaran 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 |

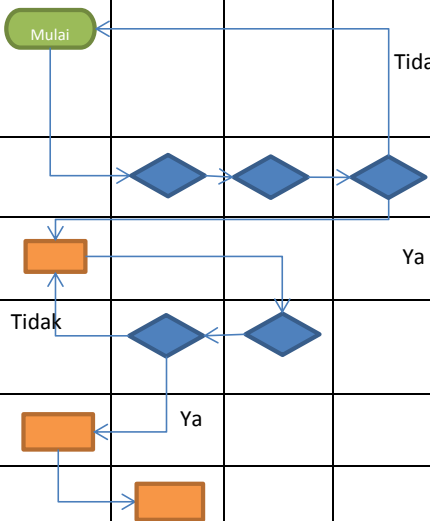
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--------------------------------|-----|-----|------|------|------------------------------|---------|----------|
| | | Kasubbag Keu & Pelaporan | PPK | KPA | Team | KPTA | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | | | | | | | Hari Ke | |
| 10 | Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP | 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) | | | | Ya | | 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) |  | | | | | 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 |  | | | | | 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 |


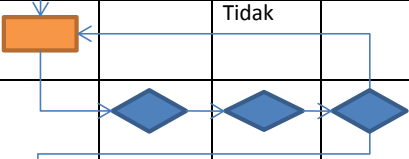
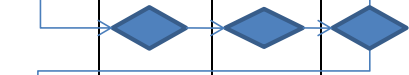
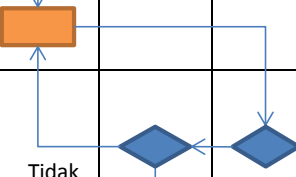

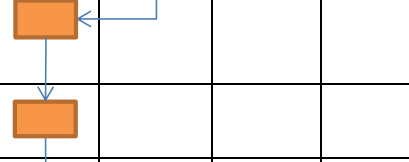
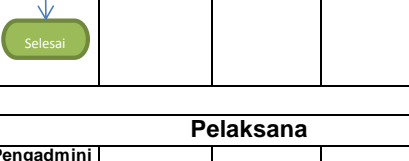
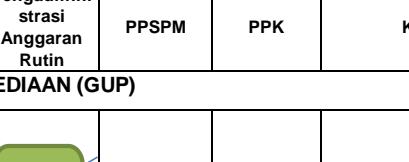
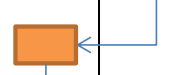

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|---------|---|
| | | Pemroses Anggaran Rutin | PPSPM | PPK | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | | | | | Hari Ke | |
| F | PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL) | | | | | | |
| 1 | Menginput bukti-bukti pengeluaran 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 | | |
| | | 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 |  | 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 |



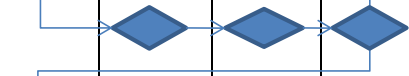
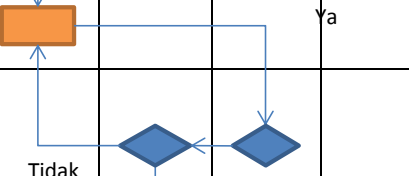
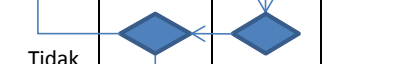
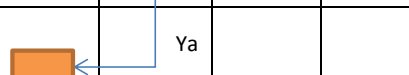

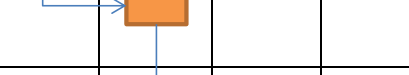
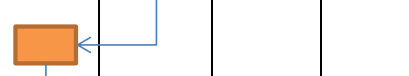

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|---------|---|
| | | Pemroses Anggaran Rutin | PPSPM | PPK | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | | | | | Hari Ke | |
| F | PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL) | | | | | | |
| 1 | Menginput bukti-bukti pengeluaran 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 |

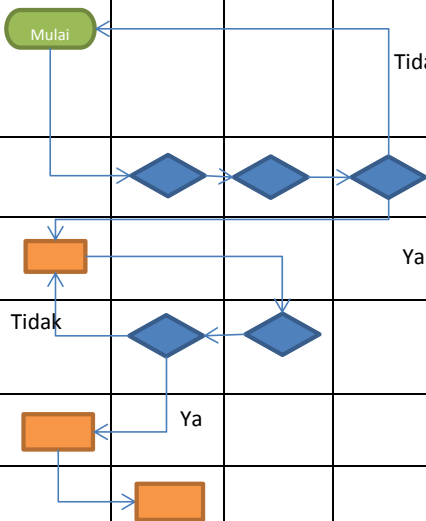
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--------------------------------|-----|-----|------|------|------------------------------|---------|----------|
| | | Kasubbag Keu & Pelaporan | PPK | KPA | Team | KPTA | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | | | | | | | Hari 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 |  | 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 | 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 : | |
| 1 | Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara | 1. | S-2 Manajemen |
| 2 | Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara | 2. | S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen |
| 3 | Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah | 3. | S-1 komputer |
| 4 | Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan | 4. | S-1 Hukum |
| 5 | Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi | 5. | SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat) |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 14 | 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 | | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. | SOP Bendahara Pengeluaran | Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya | |
| 2. | SOP Tata Naskah Dinas | | |
| 3. | SOP Penegakan Disiplin | | |
| 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 | Output |
| | | | | | | | | Hari Ke | |
| A | GAJI INDUK | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan | <div>Mulai</div> | | | | | 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 | <div>Mulai</div> | | | | | Surat Edaran Menteri Keuangan | 1 | SE Pembayaran Gaji bulan ke- 13 |
| 2 | Membuat daftar gaji ke 13 menggunakan aplikasi belanja pegawai dan kelengkapannya. | <div></div> | <div></div> | | | 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 | | | | Tidak | | Rekapitulasi Absensi | 2 | Daftar Uang Makan |
| 3 | Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapannya. | | | Ya | | Ya | Daftar Uang Makan | 2 | Daftar Uang Makan |
| 4 | Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). | | | | Tidak | | Daftar Uang Makan | 2 | SPTJM Uang Makan |
| 5 | Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). | | | Ya | | Ya | Daftar Uang Makan | 3 | SPTJM Uang Makan |
| 6 | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan | | | | Ya | | Daftar Uang Makan dan SPTJM | 3 | SPP Uang Makan |
| 7 | Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan | | | Ya | | | Daftar Uang Makan dan SPTJM | 3 | SPP Uang Makan |
| 8 | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS | | | Ya | | | 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 : |
| 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 | 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 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

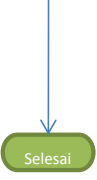
| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|----------------------|---|---------------------|
| 1 | Mencetak SPT Tahunan Pegawai |  | | | | Formulir SPT Tahunan | 1 | SPT Tahunan pegawai |
| 2 | Mengoreksi dan Menandatangani SPT Tahunan Pegawai | |  | | | Formulir SPT Tahunan | 3 | SPT Tahunan pegawai |
| 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 | |



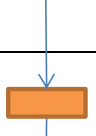
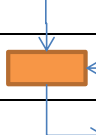

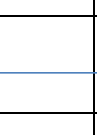

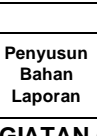
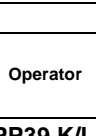
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|----------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---------|--|
| | | Penyusun Bahan Laporan | Operator | Kasubbag. Keuangan & Pelaporan | Pejabat Pembuat Komitmen | 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 |  | | | | | 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 |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----|--|

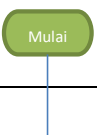
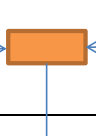
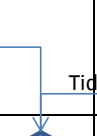
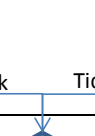

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|-----------|------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|--------|
| | | Penyusun Bahan Laporan | Operator | Kasubbag. 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 |  | | | | | 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 | |  | | | | Laporan Keuangan | 10 | Laporan Keuangan |

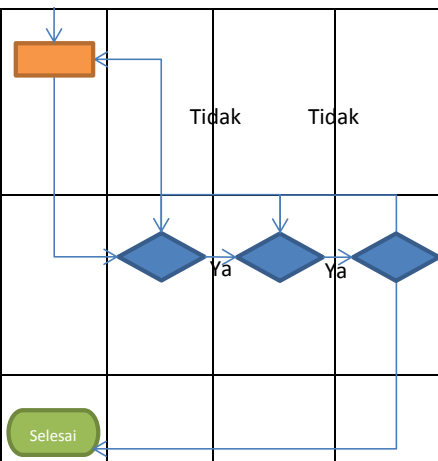
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|-----------|------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|--------|
| | | Penyusun Bahan Laporan | Operator | Kasubbag. 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 |  | | | | | 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/Pe nerimaan, SSP dan rek. Koran | 1 | Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, LPJ Bendahara Pengeluaran/Pe nerimaan, SSP dan rek. Koran |
| 2 | Menscan data-data laporan keuangan bulanan | | | | | | LPJ Bendahara Pengeluaran/Pe nerimaan, SSP dan rek. Koran | 2 | Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Pe nerimaan, SSP |
| 3 | Mengupload/mengupdate data laporan keuangan bulanan di aplikasi KOMDANAS MA-RI | | | | | | Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Pe nerimaan, SSP dan rek. Koran | 3 | upload/update Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Pe nerimaan, SSP dan rek. Koran |
| 4 | Mendownload laporan keuangan bulanan | | | | | | Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Pe nerimaan, SSP dan rek. Koran | 4 | LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBPN, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal |

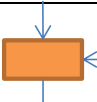
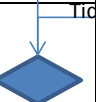
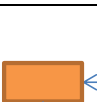

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 5 | Mencetak laporan keuangan bulanan | | | | | | LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal | 4 | LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal |
| 6 | Menandatangani Laporan Keuangan bulanan | | | | | | LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal | 5 | LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal |
| 7 | Mengarsipkan laporan keuangan bulanan | | | | | | LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal | 5 | Arsip LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, 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 | <div>Mulai</div> | | | | | 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 SAPPA-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 (SAPPA-W) | |  | | | | ADK SAIBA | 9 | ADK SAIBA |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----------|--|---|---|---|---|---------------------------------|------------------------------------|---------------|--|
| | | Pengadmini strasi Keuangan | Operator SAPPA-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 SAPPA-W) | | | | | | | | |
| 1 | Penyamaan nilai neraca pada Aplikasi SAPPB-W dan SAPPA-W |  | | | | | Aplikasi SAPPB-W dan SAPPA-W | 1 | Nilai neraca seimbang antara SAPPB-W dan SAPPA-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 SAPPA/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> | Ya | <div></div> | Ya | 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 | | | |





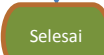
| | | | | | | | | | |
|----|---|--|-------|-------|--|----|-----------------------------|----|--------------------------------------|
| 1 | Merencanakan opname fisik BMN | | | | | | BMN | 1 | Dokumen Perencanaan Opname Fisik BMN |
| 2 | Membuat konsep SK Tim Opname Fisik BMN | | Tidak | Tidak | | | PC, 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 barang pengadaan dalam aplikasi |
| 2 | Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN | | | | | | Dokumen Pengadaan Barang dan aplikasi SIMAK BMN | 1 | tercatatnya barang pengadaan 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 | Terdapat penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB |
| 5 | Menempel DBR pada setiap ruangan | | | | | Aplikasi SIMAK BMN | 5 | Terdapat penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB |
| 6 | Mengarsipkan DBR, DIL, KIB | | | | | Aplikasi SIMAK BMN | 5 | Terdapat 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 | Terdapat 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 Balanc |
| 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 |

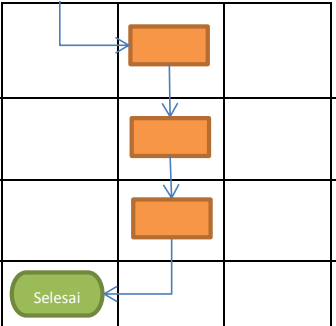
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-------------------------|--|---|---|--------------------------|-------------------------|------------|--|---------|---|
| | | Pengelola BMN | Operator SIMAK-BMN | Kasubbag Keu & Pelaporan | Kabag Umum dan Keuangan | Sekretaris | Persyaratan /Perlengkapan | 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




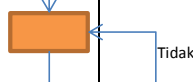
| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
|  | PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN | | Nomor SOP | W2-A/1437/OT.01.3/A |
| | Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124 | | Tanggal Pembuatan | 16 November 2011 |
| | | | Tanggal Revisi | 21 April 2014 |
| | | | Tanggal Efektif | 2 Mei 2014 |
| | | | Disahkan 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 | Membekup 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 | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|------------------------------------|---------|--|--|
| | | Pengadmini strasi Keuangan | Operator SAPPB/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 SAPPB-W) | | | | | | | | | |
| 1 | Penyamaan nilai neraca pada Aplikasi SAPPB-W dan SAIBA-W |  | | | | | Aplikasi SAPPB-W dan SAPPB-W | 1 | Nilai neraca seimbang antara SAPPB-W dan SAPPB-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 | <div>↓ Selesai</div> | | | | | | 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 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 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 : | | | |
| 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, 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 18 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. | | | | 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 Penghapusan 4. 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 --> Step5[5] D2 -- Tidak --> D3{ } D3 -- Ya --> Step5[5] D3 -- Tidak --> Step4 Step5 --> D4{ } D4 -- Ya --> Step7a[7a] 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 : | | 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 : | | | |
| 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 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi | | | |
| Keterkaitan : | | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | |
| 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

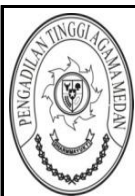
| | |
|-------------------|-------------------|
| Nomor SOP | SOP/AS/16 |
| Tanggal Pembuatan | 04 September 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 05 Septemebr 2017 |
| Disahkan oleh | Ketua PA. Ternate |

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 | | | Ya | Tidak | Tidak | | Konsep SK | 2 | Konsep SK yang telah dikoreksi |
| 5 | Menandatangani SK Panitia Penghapusan BMN | | | Ya | Ya | Ya | | 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 |



PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN

Jalan Kapten Sumarsono No. 12

| | | |
|-------------------|--------------------------|--|
| 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

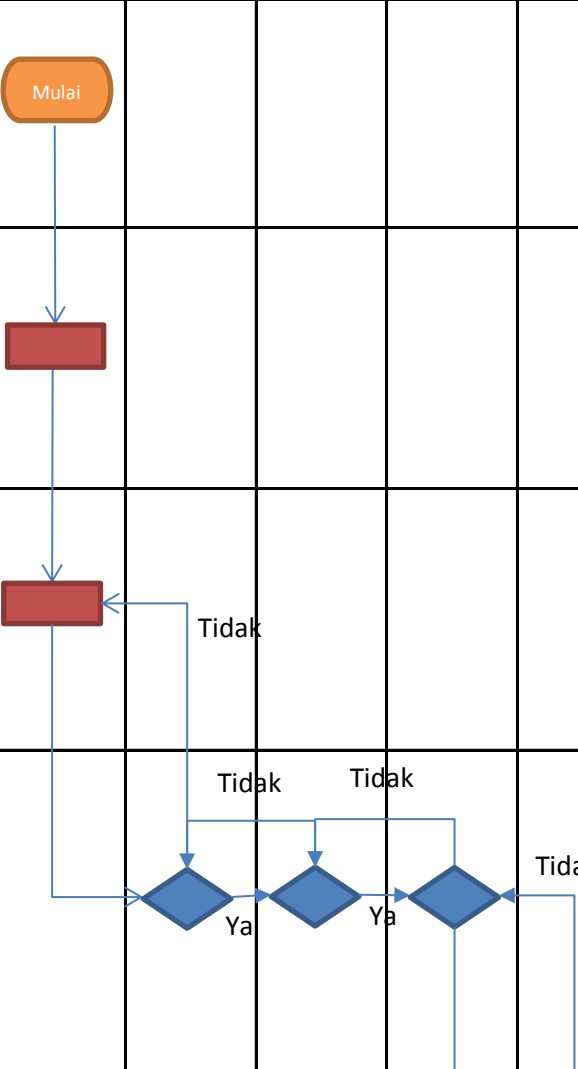
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Ps. 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga2 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 penguasaannya3 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/20089 PMK 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, & Pemindah-10 PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN11 PMK 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN12 PMK 171/PMK.05/2007 tentang SAAP13 PMK 102/PMK./2009 tentang Rekonsiliasi dan seterusnya14 PMK 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.15 PMK 33/PMK.06/2012 tentang Sewa Rumah Negara16 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 Untuk17 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN | <ol style="list-style-type: none">1. S-1 Hukum2. S-1 Ekonomi3. S-1 Ilmu Komputer4. D-3 Akuntansi |

| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Tata Naskah Dinas2 SOP Lelang3 SOP Penetapan Status4 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 Hari Ke | Output |
| I | PROSES PENGHAPUSAN BMN PADA TINGKAT BANDING | | | | | | | | |
| A | PENERBITAN SK PANITIA PENGHAPUSAN | | | | | | | | |
| 1 | Menerima usulan panitia penghapusan BMN dari satuan kerja | Mulai | | | | | Surat usulan panitia penghapusan BMN dari satker | 1 | Usulan panitia penghapusan BMN dari satker |
| 2 | Membuat konsep SK panitia penghapusan BMN sesuai usulan satker | | 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 |  | | | | | - | 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 | | | | | | Surat permohonan satker untuk permohonan yang telah ditelaah | 2 | Draft surat permohonan rekomendasi penghapusan |
| 4 | Mengoreksi surat permohonan alih fungsi BMN berdasarkan usulan satker | | | | | | 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 |