



# PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN


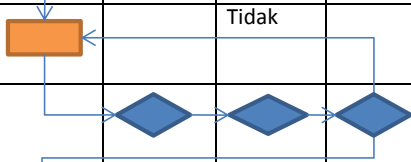
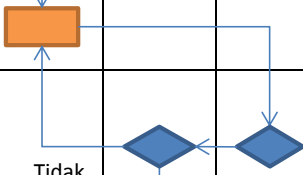
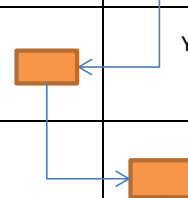






Jalan Kapten Sumarsono No. 12  
Medan 20124

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




## SOP PELAKSANAAN ANGGARAN

















<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi</li> <li>4 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>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</li> <li>6 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> <li>7 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>8 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga</li> <li>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.</li> <li>10 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)</li> <li>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</li> <li>12 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</li> <li>13 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2 Manajemen</li> <li>2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen</li> <li>3. S-1 komputer</li> <li>4. S-1 Hukum</li> <li>5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bendahara Pengeluaran</li> </ol>		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
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		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			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		
		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)			Tidak			Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Ya			Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)			Ya			Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening Koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						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	Output
							Hari Ke	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)								
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP	<pre>graph LR; A([Mulai]) --&gt; B{ }; B --&gt; C{ }; C --&gt; D{ }; D --&gt; E[ ]; E --&gt; F{ }; F --&gt; G[ ]; G --&gt; H[ ]; H --&gt; I[ ]; I --&gt; J[ ]; J --&gt; K[ ]; K --&gt; L[ ]; L --&gt; M[ ]; M --&gt; N[ ]; N --&gt; O[ ]; O --&gt; P[ ]; P --&gt; Q[ ]; Q --&gt; R[ ]; R --&gt; S[ ]; S --&gt; T[ ]; T --&gt; U[ ]; U --&gt; V[ ]; V --&gt; W[ ]; W --&gt; X[ ]; X --&gt; Y[ ]; Y --&gt; Z[ ]; Z --&gt; AA[ ]; AA --&gt; AB[ ]; AB --&gt; AC[ ]; AC --&gt; AD[ ]; AD --&gt; AE[ ]; AE --&gt; AF[ ]; AF --&gt; AG[ ]; AG --&gt; AH[ ]; AH --&gt; AI[ ]; AI --&gt; AJ[ ]; AJ --&gt; AK[ ]; AK --&gt; AL[ ]; AL --&gt; AM[ ]; AM --&gt; AN[ ]; AN --&gt; AO[ ]; AO --&gt; AP[ ]; AP --&gt; AQ[ ]; AQ --&gt; AR[ ]; AR --&gt; AS[ ]; AS --&gt; AT[ ]; AT --&gt; AU[ ]; AU --&gt; AV[ ]; AV --&gt; AW[ ]; AW --&gt; AX[ ]; AX --&gt; AY[ ]; AY --&gt; AZ[ ]; AZ --&gt; BA[ ]; BA --&gt; BB[ ]; BB --&gt; BC[ ]; BC --&gt; BD[ ]; BD --&gt; BE[ ]; BE --&gt; BF[ ]; BF --&gt; BG[ ]; BG --&gt; BH[ ]; BH --&gt; BI[ ]; BI --&gt; BJ[ ]; BJ --&gt; BK[ ]; BK --&gt; BL[ ]; BL --&gt; BM[ ]; BM --&gt; BN[ ]; BN --&gt; BO[ ]; BO --&gt; BP[ ]; BP --&gt; BQ[ ]; BQ --&gt; BR[ ]; BR --&gt; BS[ ]; BS --&gt; BT[ ]; BT --&gt; BU[ ]; BU --&gt; BV[ ]; BV --&gt; BW[ ]; BW --&gt; BX[ ]; BX --&gt; BY[ ]; BY --&gt; BZ[ ]; BZ --&gt; CA[ ]; CA --&gt; CB[ ]; CB --&gt; CC[ ]; CC --&gt; CD[ ]; CD --&gt; CE[ ]; CE --&gt; CF[ ]; CF --&gt; CG[ ]; CG --&gt; CH[ ]; CH --&gt; CI[ ]; CI --&gt; CJ[ ]; CJ --&gt; CK[ ]; CK --&gt; CL[ ]; CL --&gt; CM[ ]; CM --&gt; CN[ ]; CN --&gt; CO[ ]; CO --&gt; CP[ ]; CP --&gt; CQ[ ]; CQ --&gt; CR[ ]; CR --&gt; CS[ ]; CS --&gt; CT[ ]; CT --&gt; CU[ ]; CU --&gt; CV[ ]; CV --&gt; CW[ ]; CW --&gt; CX[ ]; CX --&gt; CY[ ]; CY --&gt; CZ[ ]; CZ --&gt; DA[ ]; DA --&gt; DB[ ]; DB --&gt; DC[ ]; DC --&gt; DD[ ]; DD --&gt; DE[ ]; DE --&gt; DF[ ]; DF --&gt; DG[ ]; DG --&gt; DH[ ]; DH --&gt; DI[ ]; DI --&gt; DJ[ ]; DJ --&gt; DK[ ]; DK --&gt; DL[ ]; DL --&gt; DM[ ]; DM --&gt; DN[ ]; DN --&gt; DO[ ]; DO --&gt; DP[ ]; DP --&gt; DQ[ ]; DQ --&gt; DR[ ]; DR --&gt; DS[ ]; DS --&gt; DT[ ]; DT --&gt; DU[ ]; DU --&gt; DV[ ]; DV --&gt; DW[ ]; DW --&gt; DX[ ]; DX --&gt; DY[ ]; DY --&gt; DZ[ ]; DZ --&gt; EA[ ]; EA --&gt; EB[ ]; EB --&gt; EC[ ]; EC --&gt; ED[ ]; ED --&gt; EE[ ]; EE --&gt; EF[ ]; EF --&gt; EG[ ]; EG --&gt; EH[ ]; EH --&gt; EI[ ]; EI --&gt; EJ[ ]; EJ --&gt; EK[ ]; EK --&gt; EL[ ]; EL --&gt; EM[ ]; EM --&gt; EN[ ]; EN --&gt; EO[ ]; EO --&gt; EP[ ]; EP --&gt; EQ[ ]; EQ --&gt; ER[ ]; ER --&gt; ES[ ]; ES --&gt; ET[ ]; ET --&gt; EU[ ]; EU --&gt; EV[ ]; EV --&gt; EW[ ]; EW --&gt; EX[ ]; EX --&gt; EY[ ]; EY --&gt; EZ[ ]; EZ --&gt; FA[ ]; FA --&gt; FB[ ]; FB --&gt; FC[ ]; FC --&gt; FD[ ]; FD --&gt; FE[ ]; FE --&gt; FF[ ]; FF --&gt; FG[ ]; FG --&gt; FH[ ]; FH --&gt; FI[ ]; FI --&gt; FJ[ ]; FJ --&gt; FK[ ]; FK --&gt; FL[ ]; FL --&gt; FM[ ]; FM --&gt; FN[ ]; FN --&gt; FO[ ]; FO --&gt; FP[ ]; FP --&gt; FQ[ ]; FQ --&gt; FR[ ]; FR --&gt; FS[ ]; FS --&gt; FT[ ]; FT --&gt; FU[ ]; FU --&gt; FV[ ]; FV --&gt; FW[ ]; FW --&gt; FX[ ]; FX --&gt; FY[ ]; FY --&gt; FZ[ ]; FZ --&gt; GA[ ]; GA --&gt; GB[ ]; GB --&gt; GC[ ]; GC --&gt; GD[ ]; GD --&gt; GE[ ]; GE --&gt; GF[ ]; GF --&gt; GG[ ]; GG --&gt; GH[ ]; GH --&gt; GI[ ]; GI --&gt; GJ[ ]; GJ --&gt; GK[ ]; GK --&gt; GL[ ]; GL --&gt; GM[ ]; GM --&gt; GN[ ]; GN --&gt; GO[ ]; GO --&gt; GP[ ]; GP --&gt; GQ[ ]; GQ --&gt; GR[ ]; GR --&gt; GS[ ]; GS --&gt; GT[ ]; GT --&gt; GU[ ]; GU --&gt; GV[ ]; GV --&gt; GW[ ]; GW --&gt; GX[ ]; GX --&gt; GY[ ]; GY --&gt; GZ[ ]; GZ --&gt; HA[ ]; HA --&gt; HB[ ]; HB --&gt; HC[ ]; HC --&gt; HD[ ]; HD --&gt; HE[ ]; HE --&gt; HF[ ]; HF --&gt; HG[ ]; HG --&gt; HH[ ]; HH --&gt; HI[ ]; HI --&gt; HJ[ ]; HJ --&gt; HK[ ]; HK --&gt; HL[ ]; HL --&gt; HM[ ]; HM --&gt; HN[ ]; HN --&gt; HO[ ]; HO --&gt; HP[ ]; HP --&gt; HQ[ ]; HQ --&gt; HR[ ]; HR --&gt; HS[ ]; HS --&gt; HT[ ]; HT --&gt; HU[ ]; HU --&gt; HV[ ]; HV --&gt; HW[ ]; HW --&gt; HX[ ]; HX --&gt; HY[ ]; HY --&gt; HZ[ ]; HZ --&gt; IA[ ]; IA --&gt; IB[ ]; IB --&gt; IC[ ]; IC --&gt; ID[ ]; ID --&gt; IE[ ]; IE --&gt; IF[ ]; IF --&gt; IG[ ]; IG --&gt; IH[ ]; IH --&gt; II[ ]; II --&gt; IJ[ ]; IJ --&gt; IK[ ]; IK --&gt; IL[ ]; IL --&gt; IM[ ]; IM --&gt; IN[ ]; IN --&gt; IO[ ]; IO --&gt; IP[ ]; IP --&gt; IQ[ ]; IQ --&gt; IR[ ]; IR --&gt; IS[ ]; IS --&gt; IT[ ]; IT --&gt; IU[ ]; IU --&gt; IV[ ]; IV --&gt; IW[ ]; IW --&gt; IX[ ]; IX --&gt; IY[ ]; IY --&gt; IZ[ ]; IZ --&gt; JA[ ]; JA --&gt; JB[ ]; JB --&gt; JC[ ]; JC --&gt; JD[ ]; JD --&gt; JE[ ]; JE --&gt; JF[ ]; JF --&gt; JG[ ]; JG --&gt; JH[ ]; JH --&gt; JI[ ]; JI --&gt; JJ[ ]; JJ --&gt; JK[ ]; JK --&gt; JL[ ]; JL --&gt; JM[ ]; JM --&gt; JN[ ]; JN --&gt; JO[ ]; JO --&gt; JP[ ]; JP --&gt; JQ[ ]; JQ --&gt; JR[ ]; JR --&gt; JS[ ]; JS --&gt; JT[ ]; JT --&gt; JU[ ]; JU --&gt; JV[ ]; JV --&gt; JW[ ]; JW --&gt; JX[ ]; JX --&gt; JY[ ]; JY --&gt; JZ[ ]; JZ --&gt; KA[ ]; KA --&gt; KB[ ]; KB --&gt; KC[ ]; KC --&gt; KD[ ]; KD --&gt; KE[ ]; KE --&gt; KF[ ]; KF --&gt; KG[ ]; KG --&gt; KH[ ]; KH --&gt; KI[ ]; KI --&gt; KJ[ ]; KJ --&gt; KL[ ]; KL --&gt; KM[ ]; KM --&gt; KN[ ]; KN --&gt; KO[ ]; KO --&gt; KP[ ]; KP --&gt; KQ[ ]; KQ --&gt; KR[ ]; KR --&gt; KS[ ]; KS --&gt; KT[ ]; KT --&gt; KU[ ]; KU --&gt; KV[ ]; KV --&gt; KW[ ]; KW --&gt; KX[ ]; KX --&gt; KY[ ]; KY --&gt; KZ[ ]; KZ --&gt; LA[ ]; LA --&gt; LB[ ]; LB --&gt; LC[ ]; LC --&gt; LD[ ]; LD --&gt; LE[ ]; LE --&gt; LF[ ]; LF --&gt; LG[ ]; LG --&gt; LH[ ]; LH --&gt; LI[ ]; LI --&gt; LJ[ ]; LJ --&gt; LK[ ]; LK --&gt; LL[ ]; LL --&gt; LM[ ]; LM --&gt; LN[ ]; LN --&gt; LO[ ]; LO --&gt; LP[ ]; LP --&gt; LQ[ ]; LQ --&gt; LR[ ]; LR --&gt; LS[ ]; LS --&gt; LT[ ]; LT --&gt; LU[ ]; LU --&gt; LV[ ]; LV --&gt; LW[ ]; LW --&gt; LX[ ]; LX --&gt; LY[ ]; LY --&gt; LZ[ ]; LZ --&gt; MA[ ]; MA --&gt; MB[ ]; MB --&gt; MC[ ]; MC --&gt; MD[ ]; MD --&gt; ME[ ]; ME --&gt; MF[ ]; MF --&gt; MG[ ]; MG --&gt; MH[ ]; MH --&gt; MI[ ]; MI --&gt; MJ[ ]; MJ --&gt; MK[ ]; MK --&gt; ML[ ]; ML --&gt; MN[ ]; MN --&gt; MO[ ]; MO --&gt; MP[ ]; MP --&gt; MQ[ ]; MQ --&gt; MR[ ]; MR --&gt; MS[ ]; MS --&gt; MT[ ]; MT --&gt; MU[ ]; MU --&gt; MV[ ]; MV --&gt; MW[ ]; MW --&gt; MX[ ]; MX --&gt; MY[ ]; MY --&gt; MZ[ ]; MZ --&gt; NA[ ]; NA --&gt; NB[ ]; NB --&gt; NC[ ]; NC --&gt; ND[ ]; ND --&gt; NE[ ]; NE --&gt; NF[ ]; NF --&gt; NG[ ]; NG --&gt; NH[ ]; NH --&gt; NI[ ]; NI --&gt; NJ[ ]; NJ --&gt; NK[ ]; NK --&gt; NL[ ]; NL --&gt; NM[ ]; NM --&gt; NO[ ]; NO --&gt; NP[ ]; NP --&gt; NQ[ ]; NQ --&gt; NR[ ]; NR --&gt; NS[ ]; NS --&gt; NT[ ]; NT --&gt; NU[ ]; NU --&gt; NV[ ]; NV --&gt; NW[ ]; NW --&gt; NX[ ]; NX --&gt; NY[ ]; NY --&gt; NZ[ ]; NZ --&gt; OA[ ]; OA --&gt; OB[ ]; OB --&gt; OC[ ]; OC --&gt; OD[ ]; OD --&gt; OE[ ]; OE --&gt; OF[ ]; OF --&gt; OG[ ]; OG --&gt; OH[ ]; OH --&gt; OI[ ]; OI --&gt; OJ[ ]; OJ --&gt; OK[ ]; OK --&gt; OL[ ]; OL --&gt; OM[ ]; OM --&gt; ON[ ]; ON --&gt; OO[ ]; OO --&gt; OP[ ]; OP --&gt; OQ[ ]; OQ --&gt; OR[ ]; OR --&gt; OS[ ]; OS --&gt; OT[ ]; OT --&gt; OU[ ]; OU --&gt; OV[ ]; OV --&gt; OW[ ]; OW --&gt; OX[ ]; OX --&gt; OY[ ]; OY --&gt; OZ[ ]; OZ --&gt; PA[ ]; PA --&gt; PB[ ]; PB --&gt; PC[ ]; PC --&gt; PD[ ]; PD --&gt; PE[ ]; PE --&gt; PF[ ]; PF --&gt; PG[ ]; PG --&gt; PH[ ]; PH --&gt; PI[ ]; PI --&gt; PJ[ ]; PJ --&gt; PK[ ]; PK --&gt; PL[ ]; PL --&gt; PM[ ]; PM --&gt; PN[ ]; PN --&gt; PO[ ]; PO --&gt; PP[ ]; PP --&gt; PQ[ ]; PQ --&gt; PR[ ]; PR --&gt; PS[ ]; PS --&gt; PT[ ]; PT --&gt; PU[ ]; PU --&gt; PV[ ]; PV --&gt; PW[ ]; PW --&gt; PX[ ]; PX --&gt; PY[ ]; PY --&gt; PZ[ ]; PZ --&gt; QA[ ]; QA --&gt; QB[ ]; QB --&gt; QC[ ]; QC --&gt; QD[ ]; QD --&gt; QE[ ]; QE --&gt; QF[ ]; QF --&gt; QG[ ]; QG --&gt; QH[ ]; QH --&gt; QI[ ]; QI --&gt; QJ[ ]; QJ --&gt; QK[ ]; QK --&gt; QL[ ]; QL --&gt; QM[ ]; QM --&gt; QN[ ]; QN --&gt; QO[ ]; QO --&gt; QP[ ]; QP --&gt; QQ[ ]; QQ --&gt; QR[ ]; QR --&gt; QS[ ]; QS --&gt; QT[ ]; QT --&gt; QU[ ]; QU --&gt; QV[ ]; QV --&gt; QW[ ]; QW --&gt; QX[ ]; QX --&gt; QY[ ]; QY --&gt; QZ[ ]; QZ --&gt; RA[ ]; RA --&gt; RB[ ]; RB --&gt; RC[ ]; RC --&gt; RD[ ]; RD --&gt; RE[ ]; RE --&gt; RF[ ]; RF --&gt; RG[ ]; RG --&gt; RH[ ]; RH --&gt; RI[ ]; RI --&gt; RJ[ ]; RJ --&gt; RK[ ]; RK --&gt; RL[ ]; RL --&gt; RM[ ]; RM --&gt; RN[ ]; RN --&gt; RO[ ]; RO --&gt; RP[ ]; RP --&gt; RQ[ ]; RQ --&gt; RR[ ]; RR --&gt; RS[ ]; RS --&gt; RT[ ]; RT --&gt; RU[ ]; RU --&gt; RV[ ]; RV --&gt; RW[ ]; RW --&gt; RX[ ]; RX --&gt; RY[ ]; RY --&gt; RZ[ ]; RZ --&gt; SA[ ]; SA --&gt; SB[ ]; SB --&gt; SC[ ]; SC --&gt; SD[ ]; SD --&gt; SE[ ]; SE --&gt; SF[ ]; SF --&gt; SG[ ]; SG --&gt; SH[ ]; SH --&gt; SI[ ]; SI --&gt; SJ[ ]; SJ --&gt; SK[ ]; SK --&gt; SL[ ]; SL --&gt; SM[ ]; SM --&gt; SN[ ]; SN --&gt; SO[ ]; SO --&gt; SP[ ]; SP --&gt; SQ[ ]; SQ --&gt; SR[ ]; SR --&gt; SS[ ]; SS --&gt; ST[ ]; ST --&gt; SU[ ]; SU --&gt; SV[ ]; SV --&gt; SW[ ]; SW --&gt; SX[ ]; SX --&gt; SY[ ]; SY --&gt; SZ[ ]; SZ --&gt; TA[ ]; TA --&gt; TB[ ]; TB --&gt; TC[ ]; TC --&gt; TD[ ]; TD --&gt; TE[ ]; TE --&gt; TF[ ]; TF --&gt; TG[ ]; TG --&gt; TH[ ]; TH --&gt; TI[ ]; TI --&gt; TJ[ ]; TJ --&gt; TK[ ]; TK --&gt; TL[ ]; TL --&gt; TM[ ]; TM --&gt; TN[ ]; TN --&gt; TO[ ]; TO --&gt; TP[ ]; TP --&gt; TQ[ ]; TQ --&gt; TR[ ]; TR --&gt; TS[ ]; TS --&gt; TT[ ]; TT --&gt; TU[ ]; TU --&gt; TV[ ]; TV --&gt; TW[ ]; TW --&gt; TX[ ]; TX --&gt; TY[ ]; TY --&gt; TZ[ ]; TZ --&gt; UA[ ]; UA --&gt; UB[ ]; UB --&gt; UC[ ]; UC --&gt; UD[ ]; UD --&gt; UE[ ]; UE --&gt; UF[ ]; UF --&gt; UG[ ]; UG --&gt; UH[ ]; UH --&gt; UI[ ]; UI --&gt; UJ[ ]; UJ --&gt; UK[ ]; UK --&gt; UL[ ]; UL --&gt; UM[ ]; UM --&gt; UN[ ]; UN --&gt; UO[ ]; UO --&gt; UP[ ]; UP --&gt; UQ[ ]; UQ --&gt; UR[ ]; UR --&gt; US[ ]; US --&gt; UT[ ]; UT --&gt; UV[ ]; UV --&gt; UW[ ]; UW --&gt; UX[ ]; UX --&gt; UY[ ]; UY --&gt; UZ[ ]; UZ --&gt; VA[ ]; VA --&gt; VB[ ]; VB --&gt; VC[ ]; VC --&gt; VD[ ]; VD --&gt; VE[ ]; VE --&gt; VF[ ]; VF --&gt; VG[ ]; VG --&gt; VH[ ]; VH --&gt; VI[ ]; VI --&gt; VJ[ ]; VJ --&gt; VK[ ]; VK --&gt; VL[ ]; VL --&gt; VM[ ]; VM --&gt; VN[ ]; VN --&gt; VO[ ]; VO --&gt; VP[ ]; VP --&gt; VQ[ ]; VQ --&gt; VR[ ]; VR --&gt; VS[ ]; VS --&gt; VT[ ]; VT --&gt; VU[ ]; VU --&gt; VV[ ]; VV --&gt; VW[ ]; VW --&gt; VX[ ]; VX --&gt; VY[ ]; VY --&gt; VZ[ ]; VZ --&gt; WA[ ]; WA --&gt; WB[ ]; WB --&gt; WC[ ]; WC --&gt; WD[ ]; WD --&gt; WE[ ]; WE --&gt; WF[ ]; WF --&gt; WG[ ]; WG --&gt; WH[ ]; WH --&gt; WI[ ]; WI --&gt; WJ[ ]; WJ --&gt; WK[ ]; WK --&gt; WL[ ]; WL --&gt; WM[ ]; WM --&gt; WN[ ]; WN --&gt; WO[ ]; WO --&gt; WP[ ]; WP --&gt; WQ[ ]; WQ --&gt; WR[ ]; WR --&gt; WS[ ]; WS --&gt; WT[ ]; WT --&gt; WU[ ]; WU --&gt; WV[ ]; WV --&gt; WW[ ]; WW --&gt; WX[ ]; WX --&gt; WY[ ]; WY --&gt; WZ[ ]; WZ --&gt; XA[ ]; XA --&gt; XB[ ]; XB --&gt; XC[ ]; XC --&gt; XD[ ]; XD --&gt; XE[ ]; XE --&gt; XF[ ]; XF --&gt; XG[ ]; XG --&gt; XH[ ]; XH --&gt; XI[ ]; XI --&gt; XJ[ ]; XJ --&gt; XK[ ]; XK --&gt; XL[ ]; XL --&gt; XM[ ]; XM --&gt; XN[ ]; XN --&gt; XO[ ]; XO --&gt; XP[ ]; XP --&gt; XQ[ ]; XQ --&gt; XR[ ]; XR --&gt; XS[ ]; XS --&gt; XT[ ]; XT --&gt; XU[ ]; XU --&gt; XV[ ]; XV --&gt; XW[ ]; XW --&gt; XX[ ]; XX --&gt; XY[ ]; XY --&gt; XZ[ ]; XZ --&gt; YA[ ]; YA --&gt; YB[ ]; YB --&gt; YC[ ]; YC --&gt; YD[ ]; YD --&gt; YE[ ]; YE --&gt; YF[ ]; YF --&gt; YG[ ]; YG --&gt; YH[ ]; YH --&gt; YI[ ]; YI --&gt; YJ[ ]; YJ --&gt; YK[ ]; YK --&gt; YL[ ]; YL --&gt; YM[ ]; YM --&gt; YN[ ]; YN --&gt; YO[ ]; YO --&gt; YP[ ]; YP --&gt; YQ[ ]; YQ --&gt; YR[ ]; YR --&gt; YS[ ]; YS --&gt; YT[ ]; YT --&gt; YU[ ]; YU --&gt; YV[ ]; YV --&gt; YW[ ]; YW --&gt; YX[ ]; YX --&gt; YY[ ]; YY --&gt; YZ[ ]; YZ --&gt; ZA[ ]; ZA --&gt; ZB[ ]; ZB --&gt; ZC[ ]; ZC --&gt; ZD[ ]; ZD --&gt; ZE[ ]; ZE --&gt; ZF[ ]; ZF --&gt; ZG[ ]; ZG --&gt; ZH[ ]; ZH --&gt; ZI[ ]; ZI --&gt; ZJ[ ]; ZJ --&gt; ZK[ ]; ZK --&gt; ZL[ ]; ZL --&gt; ZM[ ]; ZM --&gt; ZN[ ]; ZN --&gt; ZO[ ]; ZO --&gt; ZP[ ]; ZP --&gt; ZQ[ ]; ZQ --&gt; ZR[ ]; ZR --&gt; ZS[ ]; ZS --&gt; ZT[ ]; ZT --&gt; ZU[ ]; ZU --&gt; ZV[ ]; ZV --&gt; ZW[ ]; ZW --&gt; ZX[ ]; ZX --&gt; ZY[ ]; ZY --&gt; ZZ[ ]; ZZ --&gt; AA[ ]; AA --&gt; AB[ ]; AB --&gt; AC[ ]; AC --&gt; AD[ ]; AD --&gt; AE[ ]; AE --&gt; AF[ ]; AF --&gt; AG[ ]; AG --&gt; AH[ ]; AH --&gt; AI[ ]; AI --&gt; AJ[ ]; AJ --&gt; AK[ ]; AK --&gt; AL[ ]; AL --&gt; AM[ ]; AM --&gt; AN[ ]; AN --&gt; AO[ ]; AO --&gt; AP[ ]; AP --&gt; AQ[ ]; AQ --&gt; AR[ ]; AR --&gt; AS[ ]; AS --&gt; AT[ ]; AT --&gt; AU[ ]; AU --&gt; AV[ ]; AV --&gt; AW[ ]; AW --&gt; AX[ ]; AX --&gt; AY[ ]; AY --&gt; AZ[ ]; AZ --&gt; BA[ ]; BA --&gt; BB[ ]; BB --&gt; BC[ ]; BC --&gt; BD[ ]; BD --&gt; BE[ ]; BE --&gt; BF[ ]; BF --&gt; BG[ ]; BG --&gt; BH[ ]; BH --&gt; BI[ ]; BI --&gt; BJ[ ]; BJ --&gt; BK[ ]; BK --&gt; BL[ ]; BL --&gt; BM[ ]; BM --&gt; BN[ ]; BN --&gt; BO[ ]; BO --&gt; BP[ ]; BP --&gt; BQ[ ]; BQ --&gt; BR[ ]; BR --&gt; BS[ ]; BS --&gt; BT[ ]; BT --&gt; BU[ ]; BU --&gt; BV[ ]; BV --&gt; BW[ ]; BW --&gt; BX[ ]; BX --&gt; BY[ ]; BY --&gt; BZ[ ]; BZ --&gt; CA[ ]; CA --&gt; CB[ ]; CB --&gt; CC[ ]; CC --&gt; CD[ ]; CD --&gt; CE[ ]; CE --&gt; CF[ ]; CF --&gt; CG[ ]; CG --&gt; CH[ ]; CH --&gt; CI[ ]; CI --&gt; CJ[ ]; CJ --&gt; CK[ ]; CK --&gt; CL[ ]; CL --&gt; CM[ ]; CM --&gt; CN[ ]; CN --&gt; CO[ ]; CO --&gt; CP[ ]; CP --&gt; CQ[ ]; CQ --&gt; CR[ ]; CR --&gt; CS[ ]; CS --&gt; CT[ ]; CT --&gt; CU[ ]; CU --&gt; CV[ ]; CV --&gt; CW[ ]; CW --&gt; CX[ ]; CX --&gt; CY[ ]; CY --&gt; CZ[ ]; CZ --&gt; DA[ ]; DA --&gt; DB[ ]; DB --&gt; DC[ ]; DC --&gt; DE[ ]; DE --&gt; DF[ ]; DF --&gt; DG[ ]; DG --&gt; DH[ ]; DH --&gt; DI[ ]; DI --&gt; DJ[ ]; DJ --&gt; DK[ ]; DK --&gt; DL[ ]; DL --&gt; DM[ ]; DM --&gt; DN[ ]; DN --&gt; DO[ ]; DO --&gt; DP[ ]; DP --&gt; DQ[ ]; DQ --&gt; DR[ ]; DR --&gt; DS[ ]; DS --&gt; DT[ ]; DT --&gt; DU[ ]; DU --&gt; DV[ ]; DV --&gt; DW[ ]; DW --&gt; DX[ ]; DX --&gt; DY[ ]; DY --&gt; DZ[ ]; DZ --&gt; EA[ ]; EA --&gt; EB[ ]; EB --&gt; EC[ ]; EC --&gt; ED[ ]; ED --&gt; EE[ ]; EE --&gt; EF[ ]; EF --&gt; EG[ ]; EG --&gt; EH[ ]; EH --&gt; EI[ ]; EI --&gt; EJ[ ]; EJ --&gt; EK[ ]; EK --&gt; EL[ ]; EL --&gt; EM[ ]; EM --&gt; EN[ ]; EN --&gt; EO[ ]; EO --&gt; EP[ ]; EP --&gt; EQ[ ]; EQ --&gt; ER[ ]; ER --&gt; ES[ ]; ES --&gt; ET[ ]; ET --&gt; EU[ ]; EU --&gt; EV[ ]; EV --&gt; EW[ ]; EW --&gt; EX[ ]; EX --&gt; EY[ ]; EY --&gt; EZ[ ]; EZ --&gt; FA[ ]; FA --&gt; FB[ ]; FB --&gt; FC[ ]; FC --&gt; FD[ ]; FD --&gt; FE[ ]; FE --&gt; FG[ ]; FG --&gt; FH[ ]; FH --&gt; FI[ ]; FI --&gt; FJ[ ]; FJ --&gt; FK[ ]; FK --&gt; FL[ ]; FL --&gt; FM[ ]; FM --&gt; FN[ ]; FN --&gt; FO[ ]; FO --&gt; FP[ ]; FP --&gt; FQ[ ]; FQ --&gt; FR[ ]; FR --&gt; FS[ ]; FS --&gt; FT[ ]; FT --&gt; FU[ ]; FU --&gt; FV[ ]; FV --&gt; FW[ ]; FW --&gt; FX[ ]; FX --&gt; FY[ ]; FY --&gt; FZ[ ]; FZ --&gt; GA[ ]; GA --&gt; GB[ ]; GB --&gt; GC[ ]; GC --&gt; GD[ ]; GD --&gt; GE[ ]; GE --&gt; GF[ ]; GF --&gt; GG[ ]; GG --&gt; GH[ ]; GH --&gt; GI[ ]; GI --&gt; GJ[ ]; GJ --&gt; GK[ ]; GK --&gt; GL[ ]; GL --&gt; GM[ ]; GM --&gt; GN[ ]; GN --&gt; GO[ ]; GO --&gt; GP[ ]; GP --&gt; GQ[ ]; GQ --&gt; GR[ ]; GR --&gt; GS[ ]; GS --&gt; GT[ ]; GT --&gt; GU[ ]; GU --&gt; GV[ ]; GV --&gt; GW[ ]; GW --&gt; GX[ ]; GX --&gt; GY[ ]; GY --&gt; GZ[ ]; GZ --&gt; HA[ ]; HA --&gt; HB[ ]; HB --&gt; HC[ ]; HC --&gt; HD[ ]; HD --&gt; HE[ ]; HE --&gt; HF[ ]; HF --&gt; HG[ ]; HG --&gt; HH[ ]; HH --&gt; HI[ ]; HI --&gt; HJ[ ]; HJ --&gt; HK[ ]; HK --&gt; HL[ ]; HL --&gt; HM[ ]; HM --&gt; HN[ ]; HN --&gt; HO[ ]; HO --&gt; HP[ ]; HP --&gt; HQ[ ]; HQ --&gt; HR[ ]; HR --&gt; HS[ ]; HS --&gt; HT[ ]; HT --&gt; HU[ ]; HU --&gt; HV[ ]; HV --&gt; HW[ ]; HW --&gt; HX[ ]; HX --&gt; HY[ ]; HY --&gt; HZ[ ]; HZ --&gt; IA[ ]; IA --&gt; IB[ ]; IB --&gt; IC[ ]; IC --&gt; ID[ ]; ID --&gt; IE[ ]; IE --&gt; IF[ ]; IF --&gt; IG[ ]; IG --&gt; IH[ ]; IH --&gt; II[ ]; II --&gt; IJ[ ]; IJ --&gt; IK[ ]; IK --&gt; IL[ ]; IL --&gt; IM[ ]; IM --&gt; IN[ ]; IN --&gt; IO[ ]; IO --&gt; IP[ ]; IP --&gt; IQ[ ]; IQ --&gt; IR[ ]; IR --&gt; IS[ ]; IS --&gt; IT[ ]; IT --&gt; IU[ ]; IU --&gt; IV[ ]; IV --&gt; IW[ ]; IW --&gt; IX[ ]; IX --&gt; IY[ ]; IY --&gt; IZ[ ]; IZ --&gt; JA[ ]; JA --&gt; JB[ ]; JB --&gt; JC[ ]; JC --&gt; JD[ ]; JD --&gt; JE[ ]; JE --&gt; JF[ ]; JF --&gt; JG[ ]; JG --&gt; JH[ ]; JH --&gt; JI[ ]; JI --&gt; JJ[ ]; JJ --&gt; JK[ ]; JK --&gt; JL[ ]; JL --&gt; JM[ ]; JM --&gt; JN[ ]; JN --&gt; JO[ ]; JO --&gt; JP[ ]; JP --&gt; JQ[ ]; JQ --&gt; JR[ ]; JR --&gt; JS[ ]; JS --&gt; JT[ ]; JT --&gt; JU[ ]; JU --&gt; JV[ ]; JV --&gt; JW[ ]; JW --&gt; JX[ ]; JX --&gt; JY[ ]; JY --&gt; JZ[ ]; JZ --&gt; KA[ ]; KA --&gt; KB[ ]; KB --&gt; KC[ ]; KC --&gt; KD[ ]; KD --&gt; KE[ ]; KE --&gt; KF[ ]; KF --&gt; KG[ ]; KG --&gt; KH[ ]; KH --&gt; KI[ ]; KI --&gt; KJ[ ]; KJ --&gt; KL[ ]; KL --&gt; KM[ ]; KM --&gt; KN[ ]; KN --&gt; KO[ ]; KO --&gt; KP[ ]; KP --&gt; KQ[ ]; KQ --&gt; KR[ ]; KR --&gt; KS[ ]; KS --&gt; KT[ ]; KT --&gt; KU[ ]; KU --&gt; KV[ ]; KV --&gt; KW[ ]; KW --&gt; KX[ ]; KX --&gt; KY[ ]; KY --&gt; KZ[ ]; KZ --&gt; LA[ ]; LA --&gt; LB[ ]; LB --&gt; LC[ ]; LC --&gt; LD[ ]; LD --&gt; LE[ ]; LE --&gt; LF[ ]; LF --&gt; LG[ ]; LG --&gt; LH[ ]; LH --&gt; LI[ ]; LI --&gt; LJ[ ]; LJ --&gt; LK[ ]; LK --&gt; LL[ ]; LL --&gt; LM[ ]; LM --&gt; LN[ ]; LN --&gt; LO[ ]; LO --&gt; LP[ ]; LP --&gt; LQ[ ]; LQ --&gt; LR[ ]; LR --&gt; LS[ ]; LS --&gt; LT[ ]; LT --&gt; LU[ ]; LU --&gt; LV[ ]; LV --&gt; LW[ ]; LW --&gt; LX[ ]; LX --&gt; LY[ ]; LY --&gt; LZ[ ]; LZ --&gt; MA[ ]; MA --&gt; MB[ ]; MB --&gt; MC[ ]; MC --&gt; MD[ ]; MD --&gt; ME[ ]; ME --&gt; MF[ ]; MF --&gt; MG[ ]; MG --&gt; MH[ ]; MH --&gt; MI[ ]; MI --&gt; MJ[ ]; MJ --&gt; MK[ ]; MK --&gt; ML[ ]; ML --&gt; MN[ ]; MN --&gt; MO[ ]; MO --&gt; MP[ ]; MP --&gt; MQ[ ]; MQ --&gt; MR[ ]; MR --&gt; MS[ ]; MS --&gt; MT[ ]; MT --&gt; MU[ ]; MU --&gt; MV[ ]; MV --&gt; MW[ ]; MW --&gt; MX[ ]; MX --&gt; MY[ ]; MY --&gt; MZ[ ]; MZ --&gt; NA[ ]; NA --&gt; NB[ ]; NB --&gt; NC[ ]; NC --&gt; ND[ ]; ND --&gt; NE[ ]; NE --&gt; NF[ ]; NF --&gt; NG[ ]; NG --&gt; NH[ ]; NH --&gt; NI[ ]; NI --&gt; NJ[ ]; NJ --&gt; NK[ ]; NK --&gt; NL[ ]; NL --&gt; NM[ ]; NM --&gt; NO[ ]; NO --&gt; NP[ ]; NP --&gt; NQ[ ]; NQ --&gt; NR[ ]; NR --&gt; NS[ ]; NS --&gt; NT[ ]; NT --&gt; NU[ ]; NU --&gt; NV[ ]; NV --&gt; NW[ ]; NW --&gt; NX[ ]; NX --&gt; NY[ ]; NY --&gt; NZ[ ]; NZ --&gt; OA[ ]; OA --&gt; OB[ ]; OB --&gt; OC[ ]; OC --&gt; OD[ ]; OD --&gt; OE[ ]; OE --&gt; OF[ ]; OF --&gt; OG[ ]; OG --&gt; OH[ ]; OH --&gt; OI[ ]; OI --&gt; OJ[ ]; OJ --&gt; OK[ ]; OK --&gt; OL[ ]; OL --&gt; OM[ ]; OM --&gt; ON[ ]; ON --&gt; OO[ ]; OO --&gt; OP[ ]; OP --&gt; OQ[ ]; OQ --&gt; OR[ ]; OR --&gt; OS[ ]; OS --&gt; OT[ ]; OT --&gt; OU[ ]; OU --&gt; OV[ ]; OV --&gt; OW[ ]; OW --&gt; OX[ ]; OX --&gt; OY[ ]; OY --&gt; OZ[ ]; OZ --&gt; PA[ ]; PA --&gt; PB[ ]; PB --&gt; PC[ ]; PC --&gt; PD[ ]; PD --&gt; PE[ ]; PE --&gt; PF[ ]; PF --&gt; PG[ ]; PG --&gt; PH[ ]; PH --&gt; PI[ ]; PI --&gt; PJ[ ]; PJ --&gt; PK[ ]; PK --&gt; PL[ ]; PL --&gt; PM[ ]; PM --&gt; PN[ ]; PN --&gt; PO[ ]; PO --&gt; PP[ ]; PP --&gt; PQ[ ]; PQ --&gt; PR[ ]; PR --&gt; PS[ ]; PS --&gt; PT[ ]; PT --&gt; PU[ ]; PU --&gt; PV[ ]; PV --&gt; PW[ ]; PW --&gt; PX[ ]; PX --&gt; PY[ ]; PY --&gt; PZ[ ]; PZ --&gt; QA[ ]; QA --&gt; QB[ ]; QB --&gt; QC[ ]; QC --&gt; QD[ ]; QD --&gt; QE[ ]; QE --&gt; QF[ ]; QF --&gt; QG[ ]; QG --&gt; QH[ ]; QH --&gt; QI[ ]; QI --&gt; QJ[ ]; QJ --&gt; QK[ ]; QK --&gt; QL[ ]; QL --&gt; QM[ ]; QM --&gt; QN[ ]; QN --&gt; QO[ ]; QO --&gt; QP[ ]; QP --&gt; QQ[ ]; QQ --&gt; QR[ ]; QR --&gt; QS[ ]; QS --&gt; QT[ ]; QT --&gt; QU[ ]; QU --&gt; QV[ ]; QV --&gt; QW[ ]; QW --&gt; QX[ ]; QX --&gt; QY[ ]; QY --&gt; QZ[ ]; QZ --&gt; RA[ ]; RA --&gt; RB[ ]; RB --&gt; RC[ ]; RC --&gt; RD[ ]; RD --&gt; RE[ ]; RE --&gt; RF[ ]; RF --&gt; RG[ ]; RG --&gt; RH[ ]; RH --&gt; RI[ ]; RI --&gt; RJ[ ]; RJ --&gt; RK[ ]; RK --&gt; RL[ ]; RL --&gt; RM[ ]; RM --&gt; RN[ ]; RN --&gt; RO[ ]; RO --&gt; RP[ ]; RP --&gt; RQ[ ]; RQ --&gt; RR[ ]; RR --&gt; RS[ ]; RS --&gt; RT[ ]; RT --&gt; RU[ ]; RU --&gt; RV[ ]; RV --&gt; RW[ ]; RW --&gt; RX[ ]; RX --&gt; RY[ ]; RY --&gt; RZ[ ]; RZ --&gt; SA[ ]; SA --&gt; SB[ ]; SB --&gt; SC[ ]; SC --&gt; SD[ ]; SD --&gt; SE[ ]; SE --&gt; SF[ ]; SF --&gt; SG[ ]; SG --&gt; SH[ ]; SH --&gt; SI[ ]; SI --&gt; SJ[ ]; SJ --&gt; SK[ ]; SK --&gt; SL[ ]; SL --&gt; SM[ ]; SM --&gt; SN[ ]; SN --&gt; SO[ ]; SO --&gt; SP[ ]; SP --&gt; SQ[ ]; SQ --&gt; SR[ ]; SR --&gt; SS[ ]; SS --&gt; ST[ ]; ST --&gt; SU[ ]; SU --&gt; SV[ ]; SV --&gt; SW[ ]; SW --&gt; SX[ ]; SX --&gt; SY[ ]; SY --&gt; SZ[ ]; SZ --&gt; TA[ ]; TA --&gt; TB[ ]; TB --&gt; TC[ ]; TC --&gt; TD[ ]; TD --&gt; TE[ ]; TE --&gt; TF[ ]; TF --&gt; TG[ ]; TG --&gt; TH[ ]; TH --&gt; TI[ ]; TI --&gt; TJ[ ]; TJ --&gt; TK[ ]; TK --&gt; TL[ ]; TL --&gt; TM[ ]; TM --&gt; TN[ ]; TN --&gt; TO[ ]; TO --&gt; TP[ ]; TP --&gt; TQ[ ]; TQ --&gt; TR[ ]; TR --&gt; TS[ ]; TS --&gt; TT[ ]; TT --&gt; TU[ ]; TU --&gt; TV[ ]; TV --&gt; TW[ ]; TW --&gt; TX[ ]; TX --&gt; TY[ ]; TY --&gt; TZ[ ]; TZ --&gt; UA[ ]; UA --&gt; UB[ ]; UB --&gt; UC[ ]; UC --&gt; UD[ ]; UD --&gt; UE[ ]; UE --&gt; UF[ ]; UF --&gt; UG[ ]; UG --&gt; UH[ ]; UH --&gt; UI[ ]; UI --&gt; UJ[ ]; UJ --&gt; UK[ ]; UK --&gt; UL[ ]; UL --&gt; UM[ ]; UM --&gt; UN[ ]; UN --&gt; UO[ ]; UO --&gt; UP[ ]; UP --&gt; UQ[ ]; UQ --&gt; UR[ ]; UR --&gt; US[ ]; US --&gt; UT[ ]; UT --&gt; UV[ ]; UV --&gt; UW[ ]; UW --&gt; UX[ ]; UX --&gt; UY[ ]; UY --&gt; UZ[ ]; UZ --&gt; VA[ ]; VA --&gt; VB[ ]; VB --&gt; VC[ ]; VC --&gt; VD[ ]; VD --&gt; VE[ ]; VE --&gt; VF[ ]; VF --&gt; VG[ ]; VG --&gt; VH[ ]; VH --&gt; VI[ ]; VI --&gt; VJ[ ]; VJ --&gt; VK[ ]; VK --&gt; VL[ ]; VL --&gt; VM[ ]; VM --&gt; VN[ ]; VN --&gt; VO[ ]; VO --&gt; VP[ ]; VP --&gt; VQ[ ]; VQ --&gt; VR[ ]; VR --&gt; VS[ ]; VS --&gt; VT[ ]; VT --&gt; VU[ ]; VU --&gt; VW[ ]; VW --&gt; VX[ ]; VX --&gt; VY[ ]; VY --&gt; VZ[ ]; VZ --&gt; WA[ ]; WA --&gt; WB[ ]; WB --&gt; WC[ ]; WC --&gt; WD[ ]; WD --&gt; WE[ ]; WE --&gt; WF[ ]; WF --&gt; WG[ ]; WG --&gt; WH[ ]; WH --&gt; WI[ ]; WI --&gt; WJ[ ]; WJ --&gt; WK[ ]; WK --&gt; WL[ ]; WL --&gt; WM[ ]; WM --&gt; WN[ ]; WN --&gt; WO[ ]; WO --&gt; WP[ ]; WP --&gt; WQ[ ]; WQ --&gt; WR[ ]; WR --&gt; WS[ ]; WS --&gt; WT[ ]; WT --&gt; WU[ ]; WU --&gt; WV[ ]; WV --&gt; WW[ ]; WW --&gt; WX[ ]; WX --&gt; WY[ ]; WY --&gt; WZ[ ]; WZ --&gt; XA[ ]; XA --&gt; XB[ ]; XB --&gt; XC[ ]; XC --&gt; XD[ ]; XD --&gt; XE[ ]; XE --&gt; XF[ ]; XF --&gt; XG[ ]; XG --&gt; XH[ ]; XH --&gt; XI[ ]; XI --&gt; XJ[ ]; XJ --&gt; XK[ ]; XK --&gt; XL[ ]; XL --&gt; XM[ ]; XM --&gt; XN[ ]; XN --&gt; XO[ ]; XO --&gt; XP[ ]; XP --&gt; XQ[ ]; XQ --&gt; XR[ ]; XR --&gt; XS[ ]; XS --&gt; XT[ ]; XT --&gt; XU[ ]; XU --&gt; XV[ ]; XV --&gt; XW[ ]; XW --&gt; XX[ ]; XX --&gt; XY[ ]; XY --&gt; XZ[ ]; XZ --&gt; YA[ ]; YA --&gt; YB[ ]; YB --&gt; YC[ ]; YC --&gt; YD[ ]; YD --&gt; YE[ ]; YE --&gt; YF[ ]; YF --&gt; YG[ ]; YG --&gt; YH[ ]; YH --&gt; YI[ ]; YI --&gt; YJ[ ]; YJ --&gt; YK[ ]; YK --&gt; YL[ ]; YL --&gt; YM[ ]; YM --&gt; YN[ ]; YN --&gt; YO[ ]; YO --&gt; YP[ ]; YP --&gt; YQ[ ]; YQ --&gt; YR[ ]; YR --&gt; YS[ ]; YS --&gt; YT[ ]; YT --&gt; YU[ ]; YU --&gt; YV[ ]; YV --&gt; YW[ ]; YW --&gt; YX[ ]; YX --&gt; YY[ ]; YY --&gt; YZ[ ]; YZ --&gt; ZA[ ]; ZA --&gt; ZB[ ]; ZB --&gt; ZC[ ]; ZC --&gt; ZD[ ]; ZD --&gt; ZE[ ]; ZE --&gt; ZF[ ]; ZF --&gt; ZG[ ]; ZG --&gt; ZH[ ]; ZH --&gt; ZI[ ]; ZI --&gt; ZJ[ ]; ZJ --&gt; ZK[ ]; ZK --&gt; ZL[ ]; ZL --&gt; ZM[ ]; ZM --&gt; ZN[ ]; ZN --&gt; ZO[ ]; ZO --&gt; ZP[ ]; ZP --&gt; ZQ[ ]; ZQ --&gt; ZR[ ]; ZR --&gt; ZS[ ]; ZS --&gt; ZT[ ]; ZT --&gt; ZU[ ]; ZU --&gt; ZV[ ]; ZV --&gt; ZW[ ]; ZW --&gt; ZX[ ]; ZX --&gt; ZY[ ]; ZY --&gt; ZZ[ ]; ZZ --&gt; AA[ ]; AA --&gt; AB[ ]; AB --&gt; AC[ ]; AC --&gt; AD[ ]; AD --&gt; AE[ ]; AE --&gt; AF[ ]; AF --&gt; AG[ ]; AG --&gt; AH[ ]; AH --&gt; AI[ ]; AI --&gt; AJ[ ]; AJ --&gt; AK[ ]; AK --&gt; AL[ ]; AL --&gt; AM[ ]; AM --&gt; AN[ ]; AN --&gt; AO[ ]; AO --&gt; AP[ ]; AP --&gt; AQ[ ]; AQ --&gt; AR[ ]; AR --&gt; AS[ ]; AS --&gt; AT[ ]; AT --&gt; AU[ ]; AU --&gt; AV[ ]; AV --&gt; AW[ ]; AW --&gt; AX[ ]; AX --&gt; AY[ ]; AY --&gt; AZ[ ]; AZ --&gt; BA[ ]; BA --&gt; BB[ ]; BB --&gt; BC[ ]; BC --&gt; BD[ ]; BD --&gt; BE[ ]; BE --&gt; BF[ ]; BF --&gt; BG[ ]; BG --&gt; BH[ ]; BH --&gt; BI[ ]; BI --&gt; BJ[ ]; BJ --&gt; BK[ ]; BK --&gt; BL[ ]; BL --&gt; BM[ ]; BM --&gt; BN[ ]; BN --&gt; BO[ ]; BO --&gt; BP[ ]; BP --&gt; BQ[ ]; BQ --&gt; BR[ ]; BR --&gt; BS[ ]; BS --&gt; BT[ ]; BT --&gt; BU[ ]; BU --&gt; BV[ ]; BV --&gt; BW[ ]; BW --&gt; BX[ ]; BX --&gt; BY[ ]; BY --&gt; BZ[ ]; BZ --&gt; CA[ ]; CA --&gt; CB[ ]; CB --&gt; CC[ ]; CC --&gt; CD[ ]; CD --&gt; CE[ ]; CE --&gt; CF[ ]; CF --&gt; CG[ ]; CG --&gt; CH[ ]; CH --&gt; CI[ ]; CI --&gt; CJ[ ]; CJ --&gt; CK[ ]; CK --&gt; CL[</pre>						

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		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

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





<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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)	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
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 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 Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Ya			Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			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				Mutu Baku			
		Pengadmini strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP								
























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











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

#### D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)


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

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

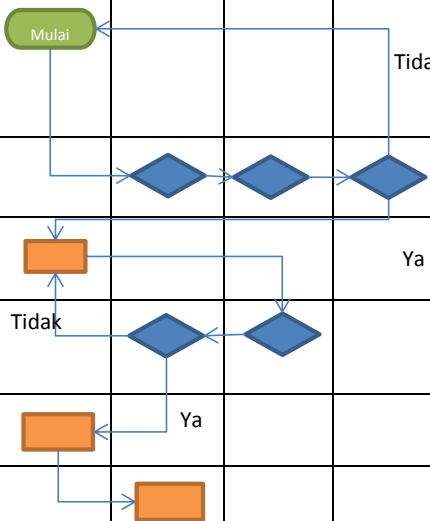
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP




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

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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)	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
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 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 Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Ya			Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			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				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


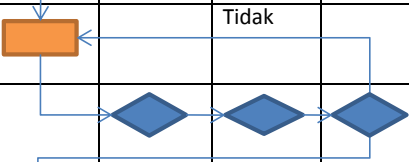
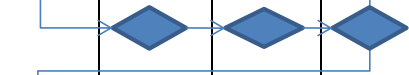
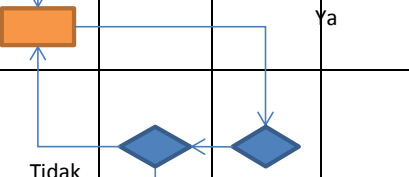
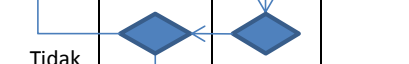
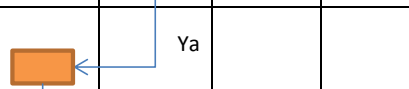
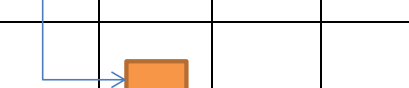



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	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	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP




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

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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)	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
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 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)						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	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --&gt; D1{ }; D1 -- Ya --&gt; A3[Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP]; D1 -- Tidak --&gt; A1[Membuat Surat Rincian Permintaan GUP]; A3 --&gt; D2{ }; D2 -- Ya --&gt; A6[Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)]; D2 -- Tidak --&gt; A5[Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP]; A6 --&gt; A7[Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)]; A5 --&gt; A3; A7 --&gt; End([Selesai]);</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				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


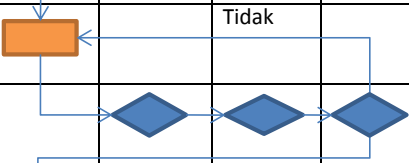
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	Selesai					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

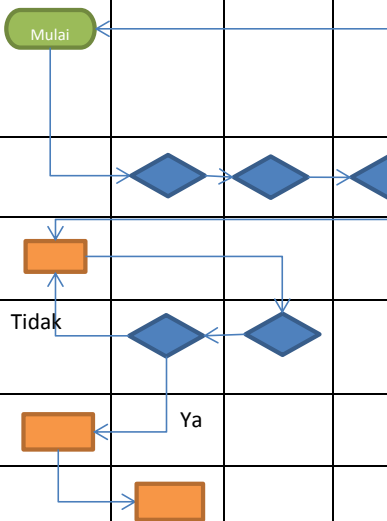





	<b>PENGADILAN TINGGI AGAMA MEDAN</b>  Jalan Kapten Sumarsono No. 12 Medan 20124	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Medan
<b>SOP PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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)	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
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)			Tidak			Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Ya			Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			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)						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						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			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

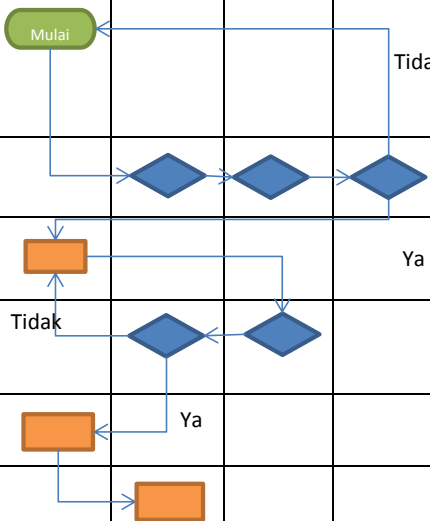
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

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





<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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)	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
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 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 Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Ya			Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			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				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


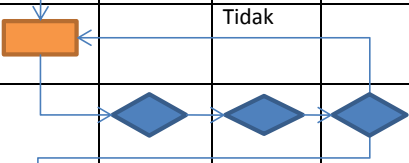
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	
F	PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)						
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	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	<div>Selesai</div>					Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP





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

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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)	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Bendahara Pengeluaran		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai	

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


















No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi- strasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)			Tidak			Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Ya			Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			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)						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						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 :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li><li>4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi</li><li>6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li><li>7. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga</li><li>9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di</li><li>10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)</li><li>11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan</li><li>12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</li><li>13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-2 Manajemen</li><li>2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen</li><li>3. S-1 komputer</li><li>4. S-1 Hukum</li><li>5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Bendahara Pengeluaran</li><li>2. SOP Tata Naskah Dinas</li><li>3. SOP Penegakan Disiplin</li></ol>	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi Belanja Pegawai, Aplikasi SAS dan SAIBA

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


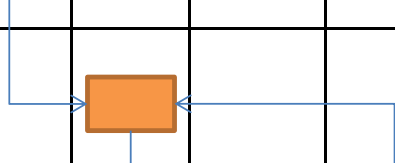
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	1	Daftar Gaji Induk
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk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

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

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

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

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

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





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










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

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






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



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


	<b>PENGADILAN AGAMA TERNATE KLAS IB</b> <i>Kel. Kayu Merah Telp/Fax. (0921) 3124945 – 3122980</i> <a href="http://www.pa-ternate.go.id">http://www.pa-ternate.go.id</a> – e-mail : <a href="mailto:paternate@gmail.com">paternate@gmail.com</a> <b>T E R N A T E - 9 7 7 1 7</b>	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
	<b>SOP BENDAHARAWAN PENGELUARAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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)
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan 3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
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