



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**

**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46A  
Manado

**Nomor SOP**

26 /M/18-A/IV/2016

**Tanggal Pembuatan**

11 April 2016

**Tanggal Revisi**

-

**Tanggal Efektif**

25 April 2016

**Disahkan Oleh**

Ketua Pengadilan  
Tinggi Agama Manado

**SOP GAJI SUSULAN / KEKURANGAN GAJI**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nmor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Peralatan Komputer

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP
2. Staf Keuangan membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 gaji susulan dan mengkoreksi daftar gaji susulan dan kelengkapannya.
3. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji susulan untuk ditandatangani oleh Painitera Sekretaris.
4. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPM gaji susulan untuk ditandatangani oleh PPSPM.
5. Staf Keuangan mengantar SPM gaji susulan ke KPPN.
6. Staf Keuangan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji susulan dari KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pengiriman ke rekening pegawai yang bersangkutan.

	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP			SK, SKPP dan data pendukung lainnya.	1 hari	Daftar gaji susulan
2.	Membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 gaji susulan dan mengkoreksi daftar gaji susulan dan kelengkapannya.			Daftar gaji susulan	30 menit	Setoran Pajak PPh 21 gaji susulan
3.	Membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji susulan untuk ditandatangani oleh Sekretaris			SPTJM dan daftar gaji beserta kelengkapannya	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani



No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Membuat dan mengajukan SPM gaji susulan untuk ditandatangani oleh PPSPM.	↓	↓	Surat Perintah Membayar	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani
5.	Mengantar SPM gaji susulan ke KPPN.	□ ↓		Daftar gaji dan kelengkapannya (SSP, SPTJM, dan SPM)	1 hari	Tanda terima SP2D
6.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji susulan dari KPPN.	□ ↓		Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D
7.	Pengiriman ke rekening pegawai yang bersangkutan.	□		SP2D	5 hari	Gaji susulan.



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**  
**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46A  
 Manado

<b>Nomor SOP</b>	26 /W18-A/I/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	25 April 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP GAJI KE-13**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KIL.Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)

**Pencatatan dan Pendataan :**







Peralatan Komputer

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP mengacu pada gaji induk bulan Juni.
2. Staf Keuangan membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 gaji ke-13 dan mengoreksi daftar gaji dan kelengkapannya.
3. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji ke-13 untuk ditandatangani oleh Panitera Sekretaris.
4. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPM gaji ke-13 untuk di-tandatangani oleh PPSPM.
5. Staf Keuangan mengantar SPM gaji ke-13 ke KPPN.
6. Staf Keuangan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji ke-13 dari KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pembayaran gaji ke-13 langsung ke rekening pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP mengacu pada gaji induk bulan Juni	□ ↓		SK dan data pendukung lainnya	1 hari	Daftar gaji ke-13
2.	Membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 gaji ke-13 dan mengoreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	□	◇	Daftar gaji ke-13	30 menit	Setoran Pajak PPh 21 gaji ke-13
3.	Membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji ke-13 untuk ditandatangani oleh Pansek.	□ ↓	◀	SPTJM dan daftar gaji beserta kelengkapannya	30 menit	SPTJM yang sudah ditandatangani



No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Membuat dan mengajukan SPM gaji ke-13 untuk di-tandatangani oleh PPSPM.			Surat Perintah Membayar	30 menit	SPM yang sudah di-tanda-tangani
5.	Mengantar SPM gaji ke-13 ke KPPN.			Daftar gaji dan kelengkapannya (SSP, SPTJM, dan SPM)	1 hari	Tanda terima SP2D
6.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji ke-13 dari KPPN.			Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D
7.	Pembayaran gaji ke-13 langsung ke rekening pegawai.			SP2D	5 hari	Gaji.



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**

**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46A  
Manado

**Nomor SOP** 27 /W18-A/I/2016

**Tanggal Pembuatan** 11 April 2016

**Tanggal Revisi** -

**Tanggal Efektif** 25 April 2016

**Disahkan Oleh** Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP UANG MAKAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik









**Pencatatan dan Pendataan :**

Rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dan subbag kepegawaian.

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan membuat daftar uang makan sesuai rekapitulasi absensi pegawai dari bagian kepegawaian dengan menggunakan aplikasi GPP.
2. Staf Keuangan membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 daftar uang makan dan mengkoreksi kelengkapan berkas.
3. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPTJM daftar uang makan untuk ditandatangani oleh Pansek.
4. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPM uang makan untuk di-tandatangani oleh PPSPM.
5. Staf Keuangan mengantar SPM uang makan ke KPPN.
6. Staf Keuangan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang makan dari KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pembayaran uang makan langsung ke Bendahara Pengeluaran untuk dibagikan ke pegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar uang makan sesuai rekapitulasi absensi pegawai dari bagian kepegawaian dengan menggunakan aplikasi GPP.	□ ↓ □		Rekapitulasi absensi pegawai	1 hari	Daftar uang makan
2.	Membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 daftar uang makan dan mengkoreksi kelengkapan berkas	□ ↓ □	◇	Daftar uang makan	30 menit	Setoran Pajak PPh 21 uang makan
3.	Membuat dan mengajukan SPTJM daftar uang makan untuk ditandatangani oleh Pansek.	□ ↓ □	◇ ↓ ◇ ↓ ◇	SPTJM dan daftar uang makan beserta kelengkapannya	2 jam	SPTJM dan daftar uang makan yang sudah ditandatangani

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Membuat dan mengajukan SPM uang makan untuk di-tandatangani oleh PPSPM.			Surat Perintah Membayar (SPM)	30 menit	SPM yang sudah di-tanda-tangani
5.	Mengantar SPM uang makan ke KPPN.	 	 	Daftar uang makan dan kelengkapannya (SSP, SPTJM, dan SPM)	1 hari	Tanda terima SP2D
6.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang makan dari KPPN.			Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D
7.	Pembayaran uang makan langsung ke Bendahara Pengeluaran untuk dibagikan ke pegawai yang bersangkutan.	 		SP2D	1 hari	Uang makan



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**  
**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

**Jalan 17 Agustus No.46A**  
**Manado**

<b>Nomor SOP</b>	28 /W18-A/IV/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	25 April 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP UANG LEMBUR**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah.
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Peralatan Komputer

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan menerima surat perintah kerja lembur dan membuat daftar uang lembur dengan menggunakan aplikasi GPP yang diajukan ke Pansek untuk disetujui dan ditandatangani.
2. Staf Keuangan membuat setoran pajak untuk PPh 21 daftar uang lembur dan mengoreksi kelengkapan berkas
3. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPTJM uang lembur untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris
4. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPM uang lembur untuk tanda tangani PPSPM
5. Staf Keuangan mengantarkan SPM uang lembur ke KPPN.
6. Staf Keuangan mengambil surat perintah pencairan dana (SP2D) uang lembur dari KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pembayaran uang lembur langsung ke rekening Bendahara untuk dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat perintah kerja lembur dan membuat daftar uang lembur dengan menggunakan aplikasi GPP yang diajukan ke Pansek untuk disetujui dan ditandatangani.			Rekapitulasi absen pegawai	1 hari	Daftar uang lembur
2.	Membuat setoran pajak untuk PPh 21 daftar uang lembur dan mengoreksi kelengkapan berkas			Daftar uang lembur.	30 menit	SSP uang lembur

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Membuat dan mengajukan SPTJM uang lembur untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris			SPTJM dan daftar uang lembur	2 jam	SPTJM dan daftar uang lembur sudah ditandatangani
4.	Membuat dan mengajukan SPM uang lembur untuk tanda tangani PPSPM.			SPM	30 menit	SPM sudah ditandatangani
5.	Mengantarkan SPM uang lembur ke KPPN			SPM dan daftar uang lembur dan kelengkapannya	1 hari	Tanda terima SP2D
6.	Mengambil surat perintah pencairan dana (SP2D) uang lembur dari KPPN			Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D
7.	Pembayaran uang lembur langsung ke rekening Bendahara untuk dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan.			SP2D	1 hari	Uang lembur.





**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**

**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46A  
Manado

**Nomor SOP**

29/W18-A/IV/2016

**Tanggal Pembuatan**

11 April 2016

**Tanggal Revisi**

-

**Tanggal Effektif**

25 April 2016

**Disahkan Oleh**

Ketua Pengadilan  
Tinggi Agama Manado

**SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH, PENSIUN, MENINGGAL)**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah.
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**



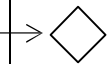


**Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)**

**Pencatatan dan Pendataan :**


Peralatan Komputer


**Prosedur :**

1. Staf Keuangan menerima SK dan data pendukung lainnya untuk dibuatkan SKPP.
2. Staf Keuangan mengoreksi SKPP oleh Kasubsub dan meminta tanda tangan oleh Pansek.
3. Staf Keuangan membuat surat pengantar dan mengirimkan SKPP ke KPPN.
4. Staf Keuangan mengambil SKPP dari KPPN.
5. Staf Keuangan menyerahkan atau mengirim SKPP ke pegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SK dan data pendukung lainnya untuk dibuatkan SKPP.			SK dan data pendukung lainnya	1 jam	SKPP
2.	Mengoreksi SKPP oleh Kasubsub dan meminta tanda tangan oleh Pansek.			SKPP	2 jam	SKPP yang sudah di-tanda-tangani
3.	Membuat surat pengantar dan mengirimkan SKPP ke KPPN.			Surat pengantar dan SKPP yang sudah di-tandatangani KPA	5 hari	SKPP sudah di-tanda-tangani oleh Kepala KPPN



No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mengambil SKPP dari KPPN.			Tanda terima SKPP dari KPPN	3 jam	SKPP
5.	Menyerahkan atau mengirim SKPP ke pegawai yang bersangkutan.			SKPP dan ADK	1 hari	Tanda terima pengiriman

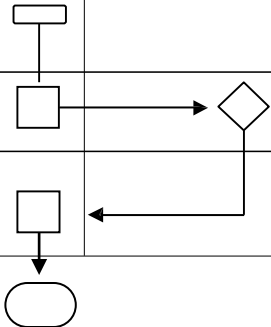
	<b>PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO</b>	<b>Nomor SOP</b>	30 /W18-A/IV/2016
	<b>Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
	Jalan 17 Agustus No.46A	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	Manado	<b>Tanggal Efektif</b>	25 April 2016
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado
<b>SOP PENGAJUAN BON SEMENTARA</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pelaksanaan Anggaran
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Ekonomi.</li> <li>2. S-1 Syariah</li> <li>3. S-1 Komputer</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Peralatan Komputer

- Prosedur :**
1. Staf Keuangan menerima pengajuan bon sementara oleh sub bagian.
  2. Staf Keuangan mengoreksi bon sementara dan melihat kas yang tersedia.
  3. Staf Keuangan menerima pertanggungjawaban bon sementara

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag/PPK Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan bon sementara oleh sub bagian.	□		Bon sementara	1 jam	Bon sementara sudah diketahui
2.	Mengoreksi bon sementara dan melihat kas yang tersedia	□	◇	Bon sementara yang sudah dikoreksi	1 jam	Tersedia /Tdak kas di Bendahara
3.	Menerima pertanggungjawaban bon sementara.	□	◇	Kuitansi, faktur pajak, SSP.	7 hari	Bon sementara lunas.





**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**  
**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**  
 Jalan 17 Agustus No.46A  
 Manado

<b>Nomor SOP</b>	31 /W18-A/IV/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Effektif</b>	25 April 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP PEMBAYARAN BELANJA UNTUK REKANAN (PROSEDUR LS)**

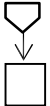
<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Perencanaan Anggaran
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Ekonomi.</li> <li>2. S-1 Syariah</li> <li>3. S-1 Komputer</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Peralatan Komputer

- Prosedur :**
1. Staf Keuangan melaporkan ke KPPN kegiatan pekerjaan / SPK.
  2. Staf Keuangan mengoreksi kuitansi, besaran pajak, resume kontrak dan kelengkapan dokumen.
  3. Staf Keuangan membuat SPTJB LS dan SPP untuk kontrol pengeluaran per-akun.
  4. Staf Keuangan mengajukan SPP untuk dibuatkan SPM.
  5. Staf Keuangan mengajukan SPM, SPP dan dokumen lainnya ke KPPN.
  6. Staf Keuangan mengambil SP2D LS
  7. Staf Keuangan membukukan SP2D dan bukti pengeluaran dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag, Sek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaporkan ke KPPN kegiatan pekerjaan / SPK.			Resume kontrak	3 jam	ADK resume kontrak
2.	Mengoreksi kuitansi, besaran pajak, resume kontrak dan kelengkapan dokumen.			Kuitansi, SSP, resume kontrak Berita Acara	30 menit	Kuitansi, SSP, resume kontrak.
3.	Membuat SPTJB LS dan SPP untuk kontrol pengeluaran per-akun.			SPP	30 menit	SPP yang sudah di tandatangani
4.	SPP diajukan untuk dibuatkan SPM.			SPP dan kelengkapan dokumen	15 menit	SPM sudah ditandatangani oleh PPSPM
5.	SPM, SPP dan dokumen lainnya diajukan ke KPPN			SPM dan kelengkapan dokumen	1 hari	Tanda terima SP2D
6.	Mengambil SP2D LS			Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D



No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kabag Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	SP2D dan bukti pengeluaran dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya.			SP2D	30 menit	BKU dan Buku Pembantu lainnya



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**

**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46 A  
Manado

<b>Nomor SOP</b>	32/W18-A/IV/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	25 April 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP PENATAUSAHAAN ANGGARAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Keterkaitan :**

1. SOP Perencanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Peralatan Komputer

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya.
2. Staf Keuangan menyimpan bukti-bukti pengeluaran UP, sebelum mengajukan GUP.
3. Staf Keuangan menutup BKU dan Buku pembantu lainnya setiap bulannya
4. Staf Keuangan mengirim laporan pertanggungjawaban dan rekening koran ke KPPN.

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya.			BKU dan Buku Pembantu lainnya untuk DIPA 01 dan 03	Setiap hari	BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pajak, Buku Bank.
2.	Bukti-bukti pengeluaran UP disimpan sebelum mengajukan GUP.			Bukti-bukti pengeluaran	15 menit	Bukti-bukti pengeluaran
3.	BKU dan Buku pembantu lainnya ditutup setiap bulannya.			BKU dan Buku Pengeluaran Lainnya.	2 hari	Berita Acara Penutupan Kas.
4.	Laporan pertanggungjawaban dan rekening koran dikirim ke KPPN.			LPJ DIPA 01 dan 03	3 hari	Tanda terima LPJ dari KPPN.



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**  
**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46A  
 Manado

<b>Nomor SOP</b>	33 /W18-A/IV/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	25 April 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP PEMBAYARAN UANG REMUNERASI DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Keterkaitan :**

1. SOP Perencanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)


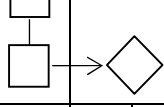
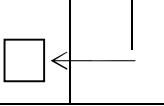
**Pencatatan dan Pendataan :**

Peralatan Komputer


**Prosedur :**

1. Staf Keuangan mengoreksi daftar absensi dari Bagian Kepegawaian.
2. Staf Keuangan membuat daftar remunerasi untuk ditand tangani oleh pegawai.
3. Staf Keuangan mengkoordinir PA Se wilayah PTA Manado untuk membuat daftar remunerasi.
4. Staf Keuangan mengirimkan rekapitulasi remunerasi PA dan PA Se wilayah PTA Manado setelah ditandatangani oleh Ketua PTA Manado dan Sekretaris, ke Mahkamah Agung RI
5. Staf Keuangan membayar proses transfer setelah remunerasi di proses MARI.
6. Staf Keuangan embuat daftar transfer remunerasi pegawai dan buku cek ditandatangani KPA
7. Staf Keuangan/Bendahara membawa data pegawai dan buku cek untuk diproses di bank.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengoreksi daftar absensi dari Bagian Kepegawaian.			Rekapitulasi dan kelengkapannya	1 hari	Daftar absensi pegawai
2.	Membuat daftar remunerasi untuk ditand tangani oleh pegawai.			Daftar nominatif remunerasi	5 hari	Daftar remunerasi sudah di-tandatangani
3.	Mengkoordinir PA Se wilayah PTA Manado untuk membuat daftar remunerasi.			Rekap remunerasi PTA dan PA Se wilayah PTA Manado	2 hari	Data dukung remunerasi
4.	Rekapitulasi remunerasi PTA dan PA Se-Sulawesi Utara setelah ditandatangani oleh Ketua PTA Manado dan Panitera/Sekretaris, selanjutnya di kirim ke Mahkamah Agung RI			Data dukung remunerasi PTA dan PA Se-Sulawesi Utara	2 hari	Tanda terima dari Biro Keuangan Mahkamah Agung RI

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Setelah remunerasi di proses MARI, selanjutnya membayar proses transfer.			Uang dan nota transfert	2 jam	Tanda terima.
6.	Membuat daftar transfer remunerasi pegawai dan buku cek ditandatangani KPA			Daftar transfer dan buku cek	30 menit	Daftar transfer dan buku cek yang sudah ditandatangani.
7.	Bendahara membawa data pegawai dan buku cek untuk diproses di bank.			Surat transfer dan cek	1 hari	Uang masuk ke dalam rekening pegawai.



	<b>PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO</b>	<b>Nomor SOP</b>	34/W18-A/IV/2016
	<b>Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
		<b>Tanggal Revisi</b>	-
	Jalan 17 Agustus No.46A	<b>Tanggal Effektif</b>	25 April 2016
	Manado	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama
<b>SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN REKONSILIASI</b>			

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaporan tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi SAKPA)

**Pencatatan dan Pendataan :**




Peralatan Komputer

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan menginput nomor SP2D ke aplikasi SAKPA.
2. Staf Keuangan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
3. Staf Keuangan menyerahkan penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh KPA.
4. Staf Keuangan mengantar BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN.
5. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan setiap bulan, triwulan.
6. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan semesteran berupa Neraca, Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan, Laporan Posisi Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Staf Keuangan membuat dan mengirimkan Laporan Keuangan dan ADK SAKPA ke Korwil setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput nomor SP2D ke aplikasi SAKPA.	□		SP2D	1 hari	Laporan realisasi anggaran
2.	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN	↓ □		Laporan realisasi anggaran	3 hari	Berita Acara Rekonsiliasi
3.	Penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh KPA	↓ □	◇	BAR dan Neraca	1 jam	BAR dan Neraca sudah di-tanda-tangani
4.	Mengantar BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN.	↓ □	← ◇	BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA	3 jam	BAR dan Neraca



No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan setiap bulan, triwulan	 ↓		Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	1 hari	BAR yang sudah ditandatangani Kepala KPPN.
6.	Membuat dan meyusun laporan keuangan semesteran berupa Neraca, Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan, Laporan Posisi Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Keuangan	 ↓		Laporan SAKPA	5 hari	Laporan Keuangan Semesteran berupa Neraca, LRA Belanja dan Pendapatan, laporan posisi BMN dan CALK
7.	Membuat dan mengirimkan Laporan Keuangan dan ADK SAKPA ke Korwil setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan			Laporan SAKPA	5 hari	Laporan Keuangan



<b>PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO</b>
<b>Sub Bagian Keuangan</b>
Jalan 17 Agustus No.46A Manado

<b>Nomor SOP</b>	35 /W18-A/IV/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	25 April 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP LAPORAN SAPP- WILAYAH DIPA 04**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 syariah.
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Peralatan Komputer

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan/Operator SAPP-W menerima laporan keuangan dari seluruh satker (hardcopy & softcopy).
2. Staf Keuangan menginput dan mengkoreksi laporan keuangan dari seluruh satker.
3. Staf Keuangan melakukan rekonsiliasi dengan kanwil DJPB antara realisasi belanja dan pendapatan seluruh satker
4. Staf Keuangan membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara satker dengan kanwil ditandatangani oleh Panitera Sekretaris.
5. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.
6. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.
7. Staf Keuangan mengirimkan laporan SAPP-W ke tingkat Eselon I (Badilag MARI) per-semester.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Operator SAPP-W menerima laporan keuangan dari seluruh satker (hardcopy & softcopy)	□ ↓		Laporan Keuangan seluruh satker	5 hari	Laporan keuangan seluruh sakter dalam bentuk hard & soft copy
2.	Menginput dan mengkoreksi laporan keuangan dari seluruh satker	□ ↓		Laporan Keuangan seluruh Satker	3 hari	Laporan keuangan sudah terkoreksi
3.	Melakukan rekonsiliasi dengan kanwil DJPB antara realisasi belanja dan pendapatan seluruh satker	□ ↓		Soft dan hard copy laporan keuangan	5 hari	Laporan barang sudah ter-input pada aplikasi SAKPA



No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara satker dengan kanwil ditandatangani oleh Panitera Sekretaris			Berita Acara Rekonsiliasi dari Kanwil DJPB	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi sudah ditandatangani
5.	Membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.			Laporan SAKPA seluruh satker	3 hari	Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani
6.	Membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.			Laporan SAKPA seluruh satker	3 hari	Laporan Keuangan Semesteran berupa Neraca, LRA Belanja dan pendapatan, laporan posisi BMN dan CALK
7.	Mengirimkan laporan SAPPa-W ke tingkat Eselon I (Badilag MARI) per-semester.			Laporan SAKPA seluruh satker		Laporan Keuangan



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**  
**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46A  
Manado

<b>Nomor SOP</b>	36/W18-A/IV/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	25 April 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

**SOP LAPORAN KEUANGAN MANUAL**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan membuat Laporan Realisasi Anggaran (format excel) atas dasar SP2D dari KPPN.
2. Staf Keuangan mengajukan Laporan Realisasi Anggaran untuk ditandatangani oleh Pansek.
3. Staf Keuangan mengirimkan laporan tersebut ke Biro Keuangan MARI, Badan Pengawasan MARI, dan pihak-pihak yang memerlukan.
4. Staf Keuangan menyusun Laporan Realisasi Manual yang terkompilasi.

**Kualifikasi Pelaksana :**






1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Syariah.
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Peralatan Komputer

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Wasek Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (format excel) atas dasar SP2D dari KPPN.			SP2D dari KPPN	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran Manual
2.	Mengajukan Laporan Realisasi Anggaran untuk ditandatangani oleh Pansek			Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran yang sudah ditandatangani
3.	Mengirimkan laporan tersebut ke Biro Keuangan MARI, Badan Pengawasan MARI, dan pihak-pihak yang memerlukan.			Laporan Realisasi Manual	1 hari	Laporan Realisasi Manual yang terkompilasi
4.	Laporan Realisasi Manual yang terkompilasi			Laporan Realisasi Manual	1 hari	Laporan Realisasi Manual yang terkompilasi



**PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**

**Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan**

Jalan 17 Agustus No.46A  
Manado

**Nomor SOP**

37/W18-A/IV/2016

**Tanggal Pembuatan**

11 April 2016

**Tanggal Revisi**

-

**Tanggal Efektif**

25 April 2016

**Disahkan Oleh**

Ketua Pengadilan  
Tinggi Agama Manado

**SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN (APLIKASI PP-39)  
FORM. A DAN B**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 syariah
3. S-1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer (Aplikasi PP 39 Form A)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Peralatan Komputer

**Prosedur :**

1. Staf Keuangan menginput data realisasi anggaran pada aplikasi PP-39 formulir A PTA Manado.
2. Staf Keuangan mengajukan laporan PP-39 untuk ditandatangani oleh Pansek.
3. Staf Keuangan mengkoordinir dan meng-upload ADK aplikasi PP-39 dari seluruh satker dikompilasi ke formulir B, dicetak dalam hard copy.
4. Staf Keuangan mengirimkan ADK dan hardcopy PP-39 ke Biro Perencanaan MARI.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data realisasi anggaran pada aplikasi PP-39 formulir A PTA Manado.			Data realisasi anggaran	2 jam	Formulir A ter input
2.	Mengajukan laporan PP-39 untuk ditandatangani oleh Pansek			Laporan realisasi anggaran PP-39	1 hari	LRA PP-39 yang sudah ditandatangani
3.	Mengkoordinir dan meng-upload ADK aplikasi PP-39 dari seluruh satker dikompilasi ke formulir B, dicetak dalam hard copy			Laporan realisasi anggaran PP-39 seluruh satker	1 hari	Laporan PP-39 yang siap dikirim ke Biro Keuangan MARI
4.	Mengirimkan ADK dan hardcopy PP-39 ke Biro Perencanaan MARI			ADK dan hardcopy Formulir B	3 jam	Aplikasi PP-39 yang sudah dikiri

