



# PENGADILAN AGAMA SRAGEN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman :

No Urut	Uraian Kegiatan	Waktu			Pelaksana	Penanggung Jawab	
		Menit	Jam	Hari			
1	2	3	4	5	6	7	
<b>BAGIAN KEUANGAN</b>							
<b>PERENCANAAN ANGGARAN</b>							
A	Membuat dan menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke PTA			1	Keuangan	Wasek	
B	Membuat rencana penarikan dana setiap kegiatan berdasarkan harian, mingguan, bulanan	15			Keuangan	Wasek	
C	Mengajukan kartu identitas petugas pengantar SPM (KIPP)		1		Keuangan	Wasek	
D	Pelaksanaan anggaran						
<b>I</b>	1 Gaji induk						
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Isteri / Anak dan SK Mutasi) setiap awal bulan		1	PDG	Keuangan	
	b	Membuat surat setoran pajak (SSP)	10			PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya	15			PDG	Keuangan
	d	Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditanda tangani oleh kuasa pengguna anggaran	15			PDG	Keuangan
	e	Membuat surat permintaan pembayaran (SPTB)		1		Bendahara	Wasek
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)	15			Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai		1		Petugas	Bendahara
	i	Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	15			Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai		3		Bendahara	Keuangan
	2	Gaji Susulan, Kekurangan Gaji					
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Isteri/ Anak dan SK Mutasi) setiap awal bulan	30			PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	10			PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya	15			PDG	Keuangan
	d	Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditanda tangani oleh kuasa pengguna anggaran	15			PDG	Keuangan
	e	Membuat surat permintaan pembayaran (SPTB)		1		Bendahara	Wasek
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)	15			Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai		1		Petugas	Bendahara
i	Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	15			Bendahara	Keuangan	
j	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai			1	Bendahara	Keuangan	
3	Uang Makan						
a	Membuat dan mengoreksi daftar nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari Bagian Kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya	15			PDG	Keuangan	
b	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	10			PDG	Keuangan	
c	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditanda tangani oleh pejabat	15			Operator	Keuangan	



## PENGADILAN AGAMA SRAGEN

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman :

		penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)					
		d Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Bendahara
	4	Uang Lembur					
		a Membuat Surat Perintah Lembur yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	30			Bendahara	Wasek
		b Membuat daftar absen lembur	10			Kepeg	Wasek
		c Pendatanganan oleh penerima / yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	15			PDG	Keuangan
		d Pembuatan daftar nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	10			PDG	Keuangan
		e Penandatanganan daftar nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	10			Keuangan	KPA
		f Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP)	15			Operator	Keuangan
		g Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	10			Keuangan	Wasek
		h Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Keuangan
	5	Gaji Ke 13 (Tiga Belas)					
		a Membuat daftar gaji ke 13 hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu kepada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		PDG	Keuangan
		b Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP)	10			PDG	Keuangan
		c Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya	15			PDG	Keuangan
		d Pengajuan daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	10			PDG	KPA
		e Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP)	15			Operator	Keuangan
		f Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditanda tangani oleh pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	10			Keuangan	Wasek
		g Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Keuangan
	6	Remunerasi dan pertanggung jawabannya					
		a Membuat daftar nominatif remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari bagian Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah oleh Biro Keuangan Mahkamah Agung RI	30			Keuangan	Wasek
		b Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kasubag Keuangan	30			Keuangan	Wasek
		c Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi	30			Keuangan	Wasek
		d Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi	10			Keuangan	Wasek
		e Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi ke PTA			1	Keuangan	Wasek
		f Daftar nominatif Remunerasi harus ditanda tangani oleh setiap pegawai		1		Keuangan	Wasek
		g Membuat daftar nominatif permintaan Pertanggungjawaban di muka		1		Keuangan	Wasek
		h Mengirim rekapitulasi pertanggung jawaban permintaan remunerasi ke PTA			1	Keuangan	Wasek
	7	Pengajuan Uang Persediaan					
		- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Keuangan
	8	Tambahan Uang Persediaan (TUP)					
		a Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan		1		Bendahara	Keuangan



## PENGADILAN AGAMA SRAGEN

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman :

<b>I</b>		Negara (KPPN) yang bersifat mendesak						
		b	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP)	10			Operator	Keuangan
		c	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) / Kanwil Pembendaharaan		1		Petugas	Keuangan
		9	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)					
		a	Mengajukan Ganti Uang Persediaan (GUP) dan kelengkapannya		1		Bendahara	Keuangan
		b	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Keuangan
		10	Pengajuan SPM Langsung (LS)					
		a	Membuat SPM Langsung (LS) dan kelengkapannya		1		Operator	Keuangan
		b	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)		1		Petugas	Keuangan
		11	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					
		a	Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Bank Persepsi, dilaksanakan pada setiap hari Jum'at (kecuali hari Jum'at libur dilaksanakan hari kerja sebelumnya)		1		Bendahara Penerima	Keuangan
	b	Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera / Sekretaris pada setiap hari Senin		1		Bendahara Penerima	Keuangan	
	c	Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya (khusus PA tembusannya disampaikan kepada PTA)		1		Bendahara Penerima	Keuangan	
<b>II</b>	<b>Pertanggungjawaban Laporan Keuangan</b>							
	A	Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA) :						
		1	Menginput data SP2D dan bukti setoran ke Aplikasi SAKPA	15			Operator	Keuangan
		2	Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara Satker dan KPPN		1		Operator	Keuangan
		3	Membuat laporan ke Korwil dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setelah menerima laporan SIMAK BMN dari Kasubag Umum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya		1		Operator	Keuangan
		4	Mengantar Laporan Keuangan ke Korwil, Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya			1	Petugas	Keuangan
	B	Pelaporan Keuangan						
		1	Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI			1	Petugas	Keuangan
		2	Membuat dan mengirim laporan PP No.39 Tahun 2006 (Aplikasi BAPENAS) per triwulan (khusus PA mengirim ke PTA)			1	Operator	Keuangan
		3	Membuat dan mengirim CALK semester dan tahunan ke Korwil dan BUA Cq. Biro Keuangan dan Badan Pengawasan MARI			1	Operator	Keuangan
<b>III</b>	<b>Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran</b>							
	A	Buku Kas Umum						
		1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku kas umum	15			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
		2	Melakukan penutupan buku kas umum pada setiap bulan	15			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
		3	Melakukan pemeriksaan kas rutin dan menutup buku kas umum oleh Kuasa Pengguna Anggaran setiap 3 bulan		1		Bendahara Pengeluaran	KPA
	B	Buku Pembantu						
	1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku-buku bantu (Kas Tunai, Bank, Remunerasi, UP, TUP, LS, Pajak, Per-MAK, dan Perjalanan Dinas)	30			Bendahara Pengeluaran	Keuangan	



## PENGADILAN AGAMA SRAGEN

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman :

	2	Membuat laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan ke KPPN setiap bulan dan ditembuskan ke BPK, Biro Keuangan, Badan Pengawasan MARI dan PTA			1	Bendahara Pengeluaran	Keuangan
--	---	--	--	--	---	-----------------------	----------

Disahkan oleh:  
Ketua

Drs. Wahyudi, SH., MH  
NIP. 19601206.198803.1.003