

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0052
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN KEUANGAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum: 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 2. Buku IV	Kualifikasi Pelaksana: 1. S.1
Keterkaitan: 1. SOP Penanganan Keuangan	Peralatan Perlengkapan: Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: Keuangan

NO.	JABATAN	URAIAN KEGIATAN	MAKSIMAL WAKTU UNTUK PENYELESAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	KAUR KEUANGAN / PENGUJI SPP & PENANDATANGAN SPM	1. Memeriksa keabsahan setiap bukti/kwitansi pengeluaran anggaran 2. Memeriksa kebenaran & kelengkapan dokumen pengadaan barang / jasa 3. Memeriksa serta menandatangani surat permintaan pembayaran 4. Menandatangani SPM (surat perintah membayar) 5. Memeriksa Buku Kas Umum & buku Bantu sebelum ditutup 6. Memeriksa laporan rekonsiliasi 7. Memeriksa laporan realisasi anggaran manual (bulan, triwulan & semester) 8. Memeriksa catatan atas laporan keuangan (5 menit/bukti (kwitansi) 60 menit 15 menit 1 menit 30 menit 10 menit 10 menit 30 menit	Setiap bulan paling lambat tanggal 3 setiap bulan paling lambat tanggal 3 setiap bulan paling lambat tgl 10 Juli semester I & 10 Januari lap. Tahunan Setiap hari

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0052
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

		semester & tahunan)	pukul 16.00	
		9. Melakukan evaluasi kegiatan harian		
2.	BENDAHARA PENGELUARAN	1. Pencairan uang muka kerja : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat SPP (surat permintaan pembayaran) ▪ Membuat surat pernyataan tentang pengguna uang persediaan ▪ Membuat SPM (surat perintah membayar) uang muka kerja 	5 menit 5 menit 5 menit	Sekali dalam setahun Sekali dalam setahun Sekali dalam setahun
		2. Pembagian gaji : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rincian gaji pegawai untuk dikirim ke bank ▪ Membuat slip gaji ▪ Minta tanda tangan tanda terima gaji 	15 menit 30 menit 30 menit	
		3. Pencairan & pembagian uang makan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat SPP (surat permintaan pembayaran) ▪ Membuat daftar uang makan (atas dasar absen pegawai) ▪ Membuat SPTJM (surat pernyataan tanggungjawab mutlak) ▪ Membuat SPM (surat perintah membayar) 	5 menit 10 menit 5 menit 5 menit	
		4. Pembukuan & penatausahaan pertanggungjawaban <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan 	3	3 menit

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0052
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

		<p>pembayaran atas persetujuan kuasa pengguna anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pencatatan setiap terjadi transaksi pada Buku Kas Umum & buku bantu (buku bantu uang persediaan, buku bantu kredit per MAK, buku bantu pajak, buku bantu bank & register SPM (surat perintah membayar)) ▪ Membuat SSP (surat setoran pajak) jika ada pengeluaran yg dikenakan pajak ▪ Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas atas dasar surat surat tugas dari pimpinan dengan menyiapkan form biaya perjalanan dinas, kwitansi SPPD, rincian SPPD & (surat pengeluaran riil atas transportasi bila diperlukan) ▪ Mengarsip setiap bukti/kwitansi atas pengeluaran anggaran 	<p>menit/transaksi</p> <p>3 menit</p> <p>10 menit /transaksi</p> <p>15 menit</p> <p>3 menit/bukti (kwitansi)</p>	<p>/transaksi/pembukuan</p>
		<p>5. Pengajuan ganti uang persediaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat SPP (surat permintaan pembayaran) ▪ Membuat SPTB (surat pernyataan 	<p>3 menit</p> <p>2 menit/transaksi</p>	

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0052
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

		tanggungjawab belanja) ▪ Membuat SPM (surat perintah membayar)	5 menit	
		6. Pengajuan belanja modal ▪ Membuat ringkasan kontrak ▪ SPTB (surat pernyataan tanggungjawab belanja) ▪ SSP (surat setoran pajak) & faktur pajak ▪ Membuat SPM (surat perintah membayar) 7. Melaporkan kegiatan / pekerjaan harian	15 menit 15 menit 10 menit 10 menit pukul 16.00	Setiap hari
3.	BENDAHARA PENERIMA	1. Mencatat setiap penerimaan dalam Buku Kas Penerimaan 2. Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 3. Melakukan setoran ke Kas Negara lewat Bank yg ditunjuk / kantor pos 4. Menyerahkan SSBP kepada operator aplikasi SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) 5. Membuat laporan PNBPN ▪ Bulanan ▪ Triwulan 6. Membuat rekapitulasi laporan PNBPN (bulan & triwulan) 7. Melaporkan kegiatan / pekerjaan harian	3 menit 3 menit relative 1 menit 15 menit 15 menit 30 menit Pukul 16.00	pertransaksi pertransaksi relative Biro keuangan Biro keuangan Biro keuangan Setiap hari

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0052
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

4.	PENYUSUN ANGGARAN & PEMBUAT LAPORAN KEUANGAN	Penyusun anggaran : 1. Merekap inventarisir kebutuhan seluruh sub bagian 2. Membuat data dukung usulan anggaran (RKA-KL) 3. Menginput usulan anggaran ke dalam aplikasi RKA-KL Pembuat laporan keuangan : 1. Laporan Rekonsiliasi - Menginput SPM & SP2D kedalam aplikasi SAKPA - Menginput SSBP (surat setoran bukan pajak) - Menginput SSPB (surat setoran pengembalian belanja) - Mencetak & membundel laporan realisasi anggaran belanja, pengembalian belanja, pendapatan & pengembalian pendapatan 2. Catatan atas Laporan Keuangan 3. Laporan Realisasi Anggaran manual (bulanan, triwulan, semester)	2 jam 16 jam 3 jam 2 menit 3 menit 3 menit 5 menit 4 jam 30 menit	(TOR, RAB & price list) Satu berkas (SPM & SP2D) pertransaksi pertransaksi (jarang terjadi) satu laporan Semester I & tahunan Satu laporan Paling lambat tanggal 5
5.	Pembuat Daftar Gaji	1. Membuat SPP (surat permintaan pembayaran) 2. Membuat daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP (gaji pokok pegawai) 3. Merubah data pegawai	5 menit 5 menit	

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0052
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

		setiap ada perubahan (berdasarkan SK & KP4) 4. Menyiapkan data dukung daftar gaji (apabila ada perubahan SK) 5. Membuat SPM (surat perintah membayar) 6. Selain pengajuan gaji induk harus disertakan SPTJM (surat pernyataan tanggungjawab mutlak) 7. Membuat SKPP (surat keterangan penghentian pembayaran) apabila ada pegawai yang pindah / berhenti (beserta data dukung)	5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 15 menit	
--	--	--	--	--