






## VI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN DAN PELAPORAN

 <p><b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b> Jl. Ngumban Surbakti No. 38 Medan</p>	Nomor SOP	KEU - 1
	Tanggal Pembuatan	2016
	Tanggal Revisi	2016
	Tanggal Efektif	2016
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
<b>1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013</li> <li>2. Perma Nomor 7 Tahun 2015</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)</li> <li>2. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.



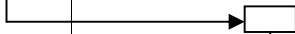



<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMU</li> <li>2. S1 (Strata I)</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer
Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF 1	PPSPM 2	PPK 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran				Berkas Lampiran Permintaan Pembayaran per-jenis belanja.	15 Menit	DRPP dan Berkas Lampiran Permintaan Pembayaran per-jenis belanja.	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				DRPP dan Berkas Lampiran Permintaan Pembayaran per-jenis belanja.	15 Menit	Cetak SPP	
3	Menandatangani Surat Pemintaan Pembayaran (SPP)				Print Out SPP beserta Lampiran	15 Menit	SPP yang ditandatangani	
4	Menandatangani Surat Pemintaan Pembayaran (SPP)				SPP beserta Lampiran	15 Menit	SPP yang ditandatangani	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b> Jl. Ngumban Surbakti No. 38 Medan</p>	Nomor SOP	KEU - 2
	Tanggal Pembuatan	2016
	Tanggal Revisi	2016
	Tanggal Efektif	2016
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
<b>2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013</li> <li>Perma Nomor 7 Tahun 2015</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN</li> <li>SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Strata I)</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		STAF 1	PPS PM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP	 ↓		SPP	15 Menit	SPP yang disetujui	
2	Membuat SPM	 ↓		SPP	25 Menit	Print Out SPM Beserta ADK	
3	Menandatangani SPM			Print Out SPM Beserta ADK	15 Menit	SPM Yang Ditandatangani	
4	Memasukan Data ke Aplikasi PIN PPSPM Beserta Kode Barcode			ADK SPM	15 Menit	SPM Yang Ditandatangani	
6	Mengantar Berkas SPM Beserta Arsip Data Komputer ke KPPN	 ←		ADK dan SPM	120 Menit	Data dalam flash disk dan SPM	



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN

Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan

Nomor SOP	KEU - 3
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

### 3. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA GAJI PEGAWAI

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN
2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMU
2. S1 (Strata I)

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Komputer  
Data Anggaran

**Pencatatan dan pendataan :**

Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		STAF 1	PPABP 2	BENDAHARA PENGELOUARAN 3	PPSPM 4	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Muka Gaji (Aplikasi GPP)						Lampiran Perubahan gaji Pegawai	120 Menit	Perincian Gaji	
2	Mencek Daftar usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Muka Gaji beserta ketersediaan Pagu Anggaran terhadap Mata Anggaran yang akan direalisasikan.						Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	30 Menit	Daftar Perincian Gaji dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
3	Menguji Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Muka Gaji (Aplikasi PPSPM)						Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	30 Menit	Daftar perubahan data pegawai	
4	Minta persetujuan Permintaan Gaji induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Muka Gaji beserta persetujuan Anggaran yang akan direalisasikan						Data sementara dalam Aplikasi GPP	15 Menit	Daftar Perincian Gaji, dan gaji yang disetujui	
5	Pengujian data Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Muka Gaji						Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP, dan SPTJM	15 Menit	Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP, dan SPTJM	
6	Pengantar File GPP beserta Lampiran ke KPPN.						File GPP beserta Lampiran.	120 Menit	Tanda terima dari KPPN	



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**

Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan

Nomor SOP	KEU - 4
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

#### 4. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA UANG MAKAN DAN LEMBUR

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
- Perma Nomor 7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

- SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN
- SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- SMU
- S1 (Strata I)

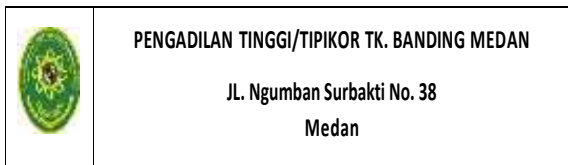
**Peralatan/ Perlengkapan :**

Komputer  
Data Anggaran

**Pencatatan dan pendataan :**

Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		STAF 1	PPABP 2	BENDAHARA PENGLUARAN 3	PPK 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar hadir / daftar lembur					Daftar hadir atau daftar lembur	15 menit	Draf usulan permintaan uang makan/lembur	
2	Membuat Usulan Permintaan Uang Makan / Lembur					Daftar hadir Daftar lembur	60 Menit	Usulan permintaan uang makan / lembur	
3	Mencek Daftar usulan Permintaan Uang Makan / Lembur dengan ketersediaan Pagu Anggaran terhadap Mata Anggaran yang akan direalisasikan.					Usulan Uang Makan / Lembur	30 Menit	Daftar Rincian dan Uang Makan / Lembur	
4	Minta Persetujuan Permintaan Uang Makan / Lembur.					Perincian Uang Makan/ Lembur	20 Menit	Daftar Perincian Uang Makan/ Lembur yang disetujui	
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					Daftar Perincian Uang makan dan Lembur, Tanda Terima, DRPP dan SPTJM	30 Menit	SPM	



Nomor SOP	KEU - 5
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**5. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. SMU	2. S1 (Strata I)

<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN
2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer
Data Anggaran

<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF 1	BENDAHARA PENGELOUARAN 2	PPK 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Pembayaran				Bukti – bukti tagihan	2Minggu	Draf UP/GUP	
2	Membuat Usulan Permintaan UP/ GUP				Surat pernyataan Penggunaan UP/ Bukti Belanja berupa Kuitansi Pembayaran pembelian Barang/jasa atau biaya Perjalanan Dinas	60 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
3	Minta Persetujuan DRPP yang akan direalisasikan				DRPP	15 Menit	DRPP yang disetujui	
4	Membuat Permintaan Pembayaran (SPP)				DRPP dan perintah pembuatan SPP	30 Menit	SPP	



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**

**Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan**

Nomor SOP	KEU - 6
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**6. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN DANA LANGSUNG (LS) BENDAHARA DAN PIHAK KE-3**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN
2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMU
2. S1 (Strata I)


**Peralatan/ Perlengkapan :**

Komputer  
Data Anggaran

**Pencatatan dan pendataan :**






Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF 1	BENDAHARA PENGLUARAN 2	PPK 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Usul Permintaan Pembayaran				Daftar permintaan pembayaran		Draf usul permintaan	
2	Membuat Usulan Permintaan LS Bendahara / LS Pihak Ke-3				Daftar Nominatif Permintaan / Kontrak dengan Pihak Ke-3 beserta SSP dan Berita Acara	1 Bulan	Daftar usul Permintaan LS Bendahara / LS Pihak ke - 3	
3	Minta persetujuan Daftar LS bendahara / LS pihak ke -3				DRPP	30 Menit	Daftar Permintaan LS Bendahara / LS Pihak ke - 3 yang disetujui	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				DRPP	30 Menit	SPP	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b> Jl. Ngumban Surbakti No. 38 Medan</p>	<b>Nomor SOP</b>	KEU - 7
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
<b>7. SOP PENGADMINISTRASIAN PAJAK</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013</li> <li>Perma Nomor 7 Tahun 2015</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA GAJI PEGAWAI</li> <li>SOP PENCATATAN ANGGARAN REALISASI UANG PERSEDIAAN BELANJA BARANG</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Strata I)</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran 1	Pajak 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemungutan Pajak atas Pembayaran Belanja barang / jasa	 ↓		Faktur	15 Menit	Draf pemotongan pajak	
2	Membuat SSP dengan aplikasi MPGN 2	 ↓		Pemotongan Sesuai PPh Pasal 21,22,23,4 dan PPN	20 Menit	SSP	
3	Meminta tanda tangan pada pihak yang kena pajak	 →	 ↓	Faktur SSBP	45 menit	Bukti setor yang telah ditandatangani	
4	Menyetor SSP ke Kas Umum Negara melalui Bank Persepsi BUN	 ←		SSP	45 Menit	Bukti setoran dan Nomor NTPN	



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**

Jl. Ngumban Su rbakti No. 38  
Medan

Nomor SOP	KEU - 8
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**8. SOP PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

1. SOP Absesnsi Kehadiran
- 2.

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMU
2. S1 (Strata I)

**Peralatan/ Perlengkapan :**

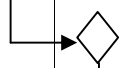







Komputer  
Data Anggaran

**Pencatatan dan pendataan :**

Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Bendahara Pengeluaran 2	Kasubbag Keuangan 3	KPA 4	Sekretaris 5	Ketua 6	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar hadir dalam aplikasi Komdanas							Input Daftar Absensi Kehadiran dari Aplikasi Komdanas bag.kepegawaian.		Daftar pertanggungjawaban remunerasi dan lampirannya	
2	Minta tanda tangan Daftar Pertanggungjawaban di Muka Remunerasi ke seluruh pegawai							Pertanggungjawaban di muka berupa daftar tanda terima Remunerasi	1 Hari	Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai	



4	Membuat kuitansi, SPTJM, rekapitulasi					Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai	10 Menit	SPTJM , Kuitansi dan rekapitulasi	
5	Menandatangani tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai dan lampirannya					Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	10 Menit	Tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	
6	Menandatangani tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai dan lampirannya					Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	10 Menit	Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani	
7	Menandatangani tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai dan lampirannya					Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	10 Menit	Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani	
8	Menandatangani tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai dan lampirannya					Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	10 Menit	Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani	
9	Scan tanda terima remunerasi dan lampirannya					Pertanggungjawaban di muka berupa tanda terima yang telah ditandatangani seluruh Pegawai, SPTJM dan Kuitansi	10 Menit	Arsip ADK	
10	Mengunggah ADK ke aplikasi Komdanas					Arsip ADK	10 Menit	Diterima ADK dalam aplikasi Komdanas	
11	Mengirimkan tanda terima remunerasi & lampirannya ke Mahkamah Agung					Tanda Terima Remunerasi & lampirannya yang siap untuk dikirim		Tanda terima Pengiriman	



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**

Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan

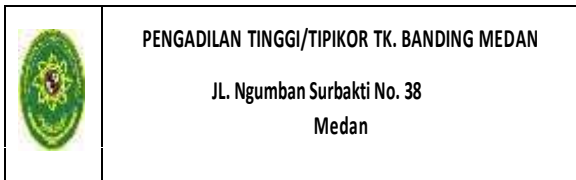
Nomor SOP	KEU - 9
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**9. SOP REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI SELURUH SATKER WILAYAH HUKUM PT.**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013</li> <li>Perma Nomor 7 Tahun 2015</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA REMUNERASI</li> <li></li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Strata I)</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer
Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag	Kabag Keu	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5				
1	Menerima tanda terina remunerasi & lampirannya dari seluruh satker sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Medan						Remunerasi yang telah ditandatangani & lampirannya dari seluruh satker sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Medan	3 Hari	Tanda Terima Remunerasi & lampirannya	
1	Mencetak Daftar Rekapitulasi Remunerasi seluruh satker sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Medan melalui Aplikasi Komdanas.						Pertanggungjawaban di muka remunerasi yang telah lengkap diinput dalam Aplikasi Komdanas beserta Lampiran seluruh Satker.	30 Menit	Daftar Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	
3	Mencetak rekapitulasi remunerasi seluruh satker sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Medan						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	30 Menit	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	
4	Menandatangani rekapitulasi remunerasi seluruh satker sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Medan						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	20 Menit	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	
5	Menandatangani rekapitulasi remunerasi seluruh satker sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Medan						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	20 Menit	Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	
9	Mengirimkan Rekapitulasi Ke Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MA-RI						Rekapitulasi Pertanggungjawaban di muka beserta Lampiran seluruh Satker	30 Hari	Tanda terima Pengiriman	




Nomor SOP	KEU - 10
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**10. SOP PELAPORAN REALISASI ANGGARAN (FORMAT EXCEL)**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan :</b>
1. 2.
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. SMU	2. S1 (Strata I)
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>	
Komputer	
Data Anggaran	
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Usulan Anggaran	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag Keuangan 2	Kabag 3	Sek 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data Realisasi Bulanan dari Petugas Aplikasi SAKPA	○				LRA Aplikasi SAKPA	10 Menit	LRA Aplikasi SAKPA	
2	Membuat Laporan Realisasi Anggaran	◇				LRA Aplikasi SAKPA	20 Menit	Konsep LRA	
3	Memeriksa Data Realisasi Anggaran		◇			Draft LRA	10 Menit	Konsep yang telah diparaf	
4	Memeriksa Data Realisasi Anggaran			◇		Draft LRA	10 Menit	Konsep yang telah diparaf	
5	Pemeriksaan data dan Menandatangani				◇	Draft LRA	10 Menit	LRA yang disetujui	
6	Mengirimkan Laporan LRA ke Mahkamah Agung RI melalui Bagian Umum dan Via E-mail.	○				LRA	20 Menit	Tanda terima pengiriman	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b> Jl. Ngumban Surbakti No. 38 Medan</p>	<b>Nomor SOP</b>	KEU - 11
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
<b>11. SOP PELAPORAN REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN WILAYAH PERADILAN UMUM</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013</li> <li>Perma Nomor 7 Tahun 2015</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PELAPORAN REALISASI ANGGARAN (FORMAT EXCEL)</li> <li></li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Strata I)</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer
Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag Keuangan 2	Wasek 3	Pansek 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Realisasi Anggaran Dari seluruh Satker selwilay Hukum Pengadilan Tinggi Medan	○				LRA Satker	5 Hari kerja	LRA Seluruh Satker	
2	Membuat Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran	◇				LRA Seluruh Satker	90 Menit	Konsep Rekap LRA	
3	Memeriksa data Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran		◇			Draft Rekap LRA	10 Menit	Konsep Rekap LRA	
4	Memeriksa data Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran			◇		Konsep Rekap LRA	10 Menit	Konsep Rekap LRA	
5	Memeriksa data Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran dan Menandatangani				▭	Konsep Rekap LRA	10 Menit	Rekap LRA	
6	Pengiriman Laporan LRA ke Mahkamah Agung RI melalui Pos dan E-mail.	○				Rekap LRA	20 Menit	Tanda terima pengiriman	

 <b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b>  <b>Jl. Ngumban Surbakti No. 38</b> <b>Medan</b>	<b>Nomor SOP</b>	KEU - 12
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

## 12. SOP PENGADMINISTRASIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) DIPA 03

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan :</b>
1.  2.
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. SMU 2. S1 (Strata I)
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima 1	Kasubbag Keuangan 2	KPA 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima setoran PNBP dari kasir	○			Uang setoran PNBP beserta akunya.	10 Menit	Tanda terima Setoran PNBP	
2	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui aplikasi Simponi Kemenkeu	◇			Akun Penerimaan Setoran PNBP dan besaran Uang setoran.	20 Menit	SSBP yang telah ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan.	
3	Mecetak Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui aplikasi Simponi	◇			SSBP yang telah ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan.	60 Menit	Bukti Penyetoran beserta No. NTPN	
4	Membayarkan Setoran Pajak	◇			Bukti penyetoran		No. NTPN dan bukti setor BRI.	
5	Mencetak Surat setoran Pajak yang telah memiliki no NTPN	◇			Kelompok PNBP berdasarkan akun yang sama.	30 Menit	Draft Laporan PNBP	
6	Mengisi No NTPN ke aplikasi SAS	◇			Draft Laporan PNBP	10 Menit	Draft Laporan PNBP dan Rencana Tindak	
7	Mencetak Laporan PNBP dari Aplikasi SAS	◇			Arsip Laporan PNBP	20 menit	Laporan PNBP	
8	Meminta tandatangan		□		Laporan PNBP	15 menit	Laporan PNBP yang disetujui	
9	Meminta tandatangan			□	Laporan PNBP yang menunggu persetujuan	15 menit	Laporan PNBP yang disetujui	
10	Memasukkan ( menginput ) penerimaan pada aplikasi SIMARI	○			Laporan PNBP yang disetujui	30 menit	Laporan diterima si SIMARI	



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**  
**Jl. Ngumban Surbakti No. 38**  
**Medan**

Nomor SOP	KEU - 13
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**13. SOP PEMBUKUAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) DIPA 03**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan :</b>
1.
2.
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. SMU	2. S1 (Strata I)
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>	
Komputer	
Data Anggaran	
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Usulan Anggaran	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Ket
		Bendahara Penerima 1	Kasubbag Keuangan 2	K P A 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil ADK dari Aplikasi Simponi	○			SSBP	1 Bulan	Data pada flash disk	
2	Menginput / memasukkan ADK dari aplikasi simponi ke aplikasi SAS Bendahar Penerima	◇			Data pada flashdisk	120 Menit	Format laporan	
3	Mencetak Laporan pembukuan dari aplikasi SAS	◇			Format Laporan	5 Menit	Format laporan yang siap ditandatangani	
4	Membuat LPJ Bendahara Penerimaan	◇			Format LPJ	5 Menit	LPJ yang siap ditandatangani	
5	Menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan dan Laporan pembukuan penerimaan PNBP			□	LPJ dan Laporan yang siap untuk ditandatangani	10 Menit	LPJ dan Laporan yang telah ditandatangani	
6	Menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan dan Laporan pembukuan penerimaan PNBP			□	LPJ dan Laporan yang siap untuk ditandatangani	10 Menit	LPJ dan Laporan yang telah ditandatangani	
7	Mengirimkan ADK LPJ Bendahara Penerimaan melalui email dan mengantarkan LPJ dan laporan ke KPPN	○			LPJ dan Laporan PNBP		Diterima di KPPN	



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN

Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan

Nomor SOP	KEU - 14
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**14. SOP LAPORAN TRIWULAN PP 39 BAPPENAS ( E-MONEV)**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

1. SOP PENGADMINISTRASIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
- 2.

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMU 3. S1 (Strata I)
2. D3 (Diploma)


**Peralatan/ Perlengkapan :**

Komputer  
Data Anggaran

**Pencatatan dan pendataan :**






Usulan Anggaran

No	I Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag Keuangan 2	KPA 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data realisasi triwulan dari petugas aplikasi SAIBA				Laporan realisasi	5 Hari kerja	Format laporan	
2	Memasukkan data realisasi laporan triwulan pada aplikasi Online PP 39 melalui website : e-monev.bappenas.go.id				Laporan realisasi	90 Menit	Format laporan	
3	Memeriksa data pada aplikasi				Laporan e-monev anggaran	10 Menit	Laporan yang disetujui	
4	Memeriksa data pada aplikasi				Laporan e-monev anggaran	15 Menit	Laporan yang telah disetujui	
5	Mengirimkan data pada aplikasi e-monev bappenas				Laporan e-monev bappnes	20 Menit	Data telah terkirim	

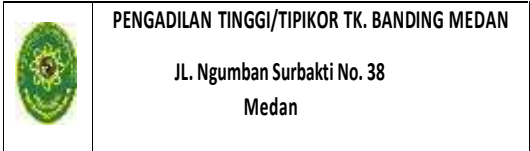
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b> Jl. Ngumban Surbakti No. 38 Medan</p>	<b>Nomor SOP</b>	KEU - 15
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
<b>15. SOP LAPORAN E- MONEV ANGGARAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013</li> <li>Perma Nomor 7 Tahun 2015</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PENGADMINISTRASIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</li> <li></li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Strata I)</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	I Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag Keuangan 2	KPA 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data realisasi dari petugas aplikasi SAIBA				Laporan realisasi	5 Hari kerja	Format laporan	
2	Memasukkan data realisasi laporan triwulan pada aplikasi Online PP 39 melalui website : e-monev.anggaran.go.id				Laporan realisasi	90 Menit	Format laporan	
3	Memeriksa data pada aplikasi				Laporan e-monev anggaran	10 Menit	Laporan yang disetujui	
4	Memeriksa data pada aplikasi				Laporan e-monev anggaran	15 Menit	Laporan yang telah disetujui	
5	Mengirimkan data pada aplikasi e-monev anggaran				Laporan e-monev anggaran	20 Menit	Data telah dikirim	





**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**

**Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan**

Nomor SOP	KEU - 16
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**16. SOP PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (SAKPA) 01 & 03**

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
- Perma Nomor 7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

- SOP Pengelolaan Administrasi Belanja
- SOP Pengadministrasian PNPB
- SOP Simak BMN

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- SMU
- S1 (Strata I)

**Peralatan/ Perlengkapan :**

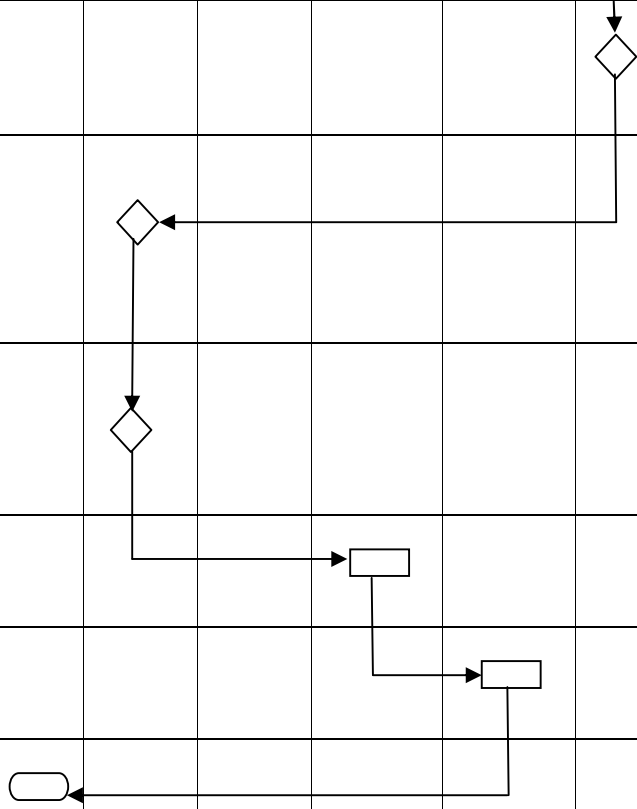
Komputer  
Data Anggaran

**Pencatatan dan pendataan :**

Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksa					KPPN	Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Operator Saiba 2	Operato r SIMAK 3	Kasubbag 4	KPA 5		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data pagu DIPA awal dipa revisi							File kirim Pagu DIPA Awal dan Revisi dari Aplikasi Rkaki	15 Menit	File kirim Pagu DIPA Awal dan Revisi dari	
2	Menerima SP2D dari aplikasi om SPAN dan menginput dalam aplikasi SAIBA							Tanda terima SPM	30 Menit	SP2D	
3	Menerima data SSBP dan menginput NO NTPN dari Bendahara Penerima selama 1 Bulan							Bukti Setoran SSBP dan SSPB	15 Menit	Rekap Bukti Setoran SSBP dan	
4	Pengiriman data Aset UAKPB							Data Aset	15 Menit	File kirim Data Aset	
5	Melakukan rekonsiliasi internal antara Saiba dan Simak BMN							SP2D, SSBP, SSPB dan Data Aset	30 Menit	Data Pagu, Realisasi dan Penerimaan	
6	Mengirimkan ADK ke KPPN							SP2D, SSBP, SSPB dan Data Aset	30 menit	ADK Rekonsiliasi	
7	Rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Negara							ADK rekonsiliasi.	1 hari	ADK Rekonsiliasi yang disetujui	

8	Pengecekan dan pencocokan data antara KPPN dan satker						File Rekonsiliasi	1 hari	File Rekonsiliasi yang disetujui	
9	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi						File Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang belum disetujui	
10	Mencetak data neraca, LRA, Pendapatan, pengembalian Belanja dan Pengembalian Pendapatan, LO						Laporan Saiba Bulanan/Semester / Tahunan.	30 Menit	Laporan Saiba yang belum ditandatangani	
11	Minta Tanda tangan						Laporan yang belum ditandatangani	15 menit	Laporan yang disetujui	
12	Minta Tanda Tangan Kuasa						Laporan yang belum ditandatangani	30 menit	Laporan yang disetujui	
13	Pengiriman Laporan SAKPA ke SAPPAP						Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) serta Laporan	30 menit	Tanda terima dari UAPPAP.	





**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**

Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan

Nomor SOP	KEU - 17
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**17. SOP PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (SAPPAW)**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA)
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. SMU	2. S1 (Strata I)
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>	
Komputer	
Data Anggaran	
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Usulan Anggaran	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator SAKPA 1	Operator SAPPAW 2	Kasubbag Keuangan 3	Kabag Umum Dan Keuangan 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ADK SAIBA dari satker – satker sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Medan					ADK Satker	3 Hari Kerja	ADK Satker yang telah diproses	
2	Memasukkan (menginput) data Saiba aplikasi SAPPAW					ADK Sakter	120 Menit	ADK Sappaw	
3	Mencocokkan data ( rekonsiliasi Internal ) antara SAIBA dan SIMAK BMN wilayah					ADK Saiba Satker dan ADK Simak BMN satker	3 Hari Kerja	ADK Sappaw	
4	Mengirimkan hasil rekonsiliasi internal ke DJPB untuk rekonsiliasi tingkat wilayah					ADK Sappaw	60 menit	ADK Sappaw yang belum disetujui	
5	Menunggu persetujuan dari DJPB					ADK Sappaw yang belum disetujui	1 hari kerja	Laporan Sappaw	
6	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi					Laporan SAPPAW	30 menit	Laporan SAPPAW yang telah disetujui	
7	Mencetak Data Neraca, LRA, Pendapatan, Pengembalian Belanja dan Pengembalian Pendapatan Untuk Laporan Triwulan/ Semester I/ Tahunan.					Data Pagu, Realisasi dan Penerimaan dalam Aplikasi SAPPAW	60 Menit	Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
8	Minta Tanda Tangan					Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	30 Menit	Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
9	Minta Tanda Tangan					Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	30 Menit	Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
10	Mengirimkan Laporan Ke Kanwil Perbendaharaan					Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	60 menit	Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan dan BAR Wilayah.	
11	Pengiriman Laporan SAPPAW ke Eselon I					Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan dan BAR	30 menit	Tanda terima dari Eselon I.	



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN**

Jl. Ngumban Surbakti No. 38  
Medan

Nomor SOP	KEU - 18
Tanggal Pembuatan	2016
Tanggal Revisi	2016
Tanggal Efektif	2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**18. SOP LAPORAN SIMAK BMN**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

1. SOP Laporan Persediaan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMU
2. S1 (Strata I)

**Peralatan/ Perlengkapan :**




Komputer


Data Anggaran

**Pencatatan dan pendataan :**

Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator BMN 1	Opr Saiba 2	KPKNL 3	KPA 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data persediaan dan belanja modal					Data persediaan dan data belanja modal	10 Menit	ADK	
2	Memasukkan data persediaan ke aplikasi persediaan					Data persediaan	180 Menit	File persediaan	
3	Memasukkan belanja modal ke aplikasi Simak BMN					Data belanja modal	180 Menit	Belanja modal yang masuk dalam persediaan	
4	Mengirimkan ADK dari aplikasi persediaan ke aplikasi BMN					ADK persediaan dan aplikasi BMN	20 Menit	Aplikasi yang berisi persediaan	
5	Mencocokkan ( rekonsiliasi internal ) antara aplikasi Simak BMN dengan aplikasi Saiba					ADK Simak BMN dan ADK Saiba	2 hari kerja	Rekonsiliasi Internal	
6	Mengirimkan hasil rekonsiliasi internal ke KPKNL					Rekonsiliasi Internal	30 Menit	Draf Berita Acara Rekon Internal	
7	Menunggu persetujuan dari KPKNL					Draf Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari kerja	Berita acara rekonsiliasi	
8	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi					Draf Berita Acara Rekonsiliasi	60 Menit	Berita acara rekonsiliasi	

9	Mencetak data dari aplikasi Simak BMN				Aplikasi Simak BMN	60 menit	Draf Laporan Simak BMN	
10	Menandatangani Laporan BMN				Draf Laporan Simak BMN	20 menit	Laporan BMN	
13	Mengirimkan data dan berita acara rekonsiliasi ke korwil				Laporan BMN	30 menit	Laporan diterima korwil	






	<b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b>
	<b>Jl. Ngumban Surbakti No. 38 Medan</b>

<b>Nomor SOP</b>	KEU - 19
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2016
<b>Tanggal Revisi</b>	2016
<b>Tanggal Efektif</b>	2016
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**19. SOP PENCATATAN SIMAK BMN**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Laporan Simak BMN
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.








<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. SMU    2. S1 (Strata I)
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data barang masuk atau pekerjaan (aset tetap) di dalam pengadaan barang dan jasa.			Aset tetap, kontrak dan data dukung	30 Menit	Diterimanya aset tetap	
2	Meeneliti barang masuk atau pekerjaan (aset tetap) di dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pesanan atau kontrak.			Aset tetap, kontrak dan data dukung	180 Menit	Aset tetap yang telah dicek	
3	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) penyelesaian pekerjaan, SP2D, SPM dan dokumen pengadaan			BAST, SP2D, SPM dan dokumen pengadaan	20 Menit	Diterimanya BAST, SP2D, SPM dan dokumen pengadaan barang	
4	Memasukkan data pengadaan barang di aplikasi			Aplikasi Simak BMN, SP2D, SPM dan data pendukung	210 Menit	Laporan Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Posisi Neraca, DBR, DBL dan KIB	
5	Menempel label pada barang yang telah dimasukkan ke dalam aplikasi			Aset tetap, Print out Label nomor, DBR, DRL, KIB	1 hari	Aset tetap yang telah ditempel Label dan DBR telah diperbaharui	

**20. SOP PEMBUATAN DIR**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek.MA Nomor 02 Tahun 2013 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Laporan Simak BMN
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. SMU                                      2. S1 (Strata I)
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Komputer Data Anggaran
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Usulan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data barang yang telah dimasukkan ke aplikasi Simak			Data barang yang diterima	30 Menit	Daftar barang yang telah diinput di Simak	
2	Mencek fisik barang – barang BMN yang ada di ruangan sesuai no labelisasi			Daftar barang BMN	180 Menit	Daftar barang yang ada ruangan	
3	Mengelompokkan BMN pada aplikasi berdasarkan ruangan			Daftar barang yang dikelompokkan	20 Menit	Barang yang terdaftar di ruangan	
4	Mencek daftar BMN per ruangan			Daftar barang	210 Menit	Tercatatnya barang yang ada di ruangan	
5	Menandatangani penanggung jawab ruangan pada DBR ( Daftar Barang Ruangan )			Daftar barang per ruangan	60 Menit	Tercatatnya barang inventarisnya di ruangan	
6	Menandatangani DBR pada UAKPB			Daftar barang yang minta disetujui	20 menit	Daftar barang yang telah disetujui	
7	Memasang bingkai DBR per ruangan			Daftar barang di ruangan	60 menit	Terpasangnya daftar barang di ruangan	





