



**PENGADILAN TINGGI MATARAM**

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 16 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**SOP TATA PERSURATAN SUB BAGIAN KEUANGAN dan PELAPORAN (SURAT MASUK)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan MENPAN Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Keputusan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srata satu (S1)</li> <li>2. SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Surat Keluar Subbag. Keuangan dan Pelaporan</li> <li>2. SOP Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet</li> <li>2. Buku-buku referensi, Buku agenda surat masuk, peraturan tata persuratan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi persuratan bidang keuangan dan pelaporan tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Administrasi tata persuratan keuangan dan pelaporan</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Staf Keu & Lap	Kasubbag Keu & Lap	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian TU & RT			- Disposisi surat masuk	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk
2	Meneliti kelengkapan surat dan Memaraf lembar disposisi/buku kendali.			- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi terima surat	10 menit	Diparafnya lembar disposisi dan buku terima surat
3	Meneruskan surat masuk ke kasubbag keuangan dan pelaporan lengkap dengan disposisi surat			- surat masuk dan disposisi surat masuk	5 menit	Diterimanya surat masuk oleh kasub bag. Keuangan dan Pelaporan
4	Menerima dan mencermati isi dan disposisi surat serta kelengkapan surat yang diterimanya.			- Surat masuk dan disposisi surat masuk	30 menit	Memahami isi surat dan disposisi surat
5	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat / menanggapi atau meneruskan surat			- Surat masuk dan disposisi surat masuk - Data dukung yang dibutuhkan untuk menanggapi isi surat	1 hari	Terlaksananya disposisi surat masuk
6	Mengandatangani surat masuk dalam buku agenda surat masuk sub bagian keuangan & pelaporan			- Surat masuk - Buku agenda surat masuk sub bagian keuangan dan pelaporan	30 menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda surat
7	Mengarsipkan surat masuk menurut klasifikasi surat			- Surat masuk - Odner surat masuk - Lemari arsip	5 menit	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik.



**PENGADILAN TINGGI MATARAM**

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 17 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**SOP TATA PERSURATAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN ( SURAT KELUAR )**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan MENPAN Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Keputusan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srata satu (S1)</li> <li>2. SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk Subbag. Keuangan &amp; Pelaporan</li> <li>2. SOP Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet</li> <li>2. Buku-buku referensi, Buku agenda surat masuk, peraturan tata persuratan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi persuratan bidang keuangan dan pelaporan tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Administrasi tata persuratan keuangan dan Pelaporan</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu & Lap	Staf Keu & Lap	Kabag. Um & Keu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencermati isi disposisi surat yang harus ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Disposisi Surat Masuk	10 Menit	Disposisi surat yang telah cermati
2	Membuat konsep surat balasan/ tanggapan surat keluar sesuai disposisi pimpinan					- Surat Masuk - Data dukung yg diperlukan untuk membalas surat	180 menit	Konsep surat balasan/ tanggapan
3	Menyampaikan draft surat keluar ke staf keuangan dan pelaporan untuk diketik dan diproses lebih lanjut					- Konsep Draft surat keluar	10 menit	Diterimanya konsep draft surat keluar
4	Mengetik draft surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas					- Draft surat keluar - Referensi penunjang - Komputer dan ATK	180 menit	Tersedianya draft surat keluar yang terketik rapih sesuai tata persuratan
5	Menerima, meneliti kembali dan mengoreksi draft surat keluar					- Draft surat keluar dan lampiran	30 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf oleh kasubbag keu & Lap serta Kabag.Um & Keu
6	Menandatangani draft surat keluar yang telah diparaf oleh kasubbag keu & Lap serta Kabag. Um & Keu					- Draft surat keluar dan lampiran yang sudah diparaf	10 menit	Draft surat keluar yang telah disetujui dan ditandatangani
7	Memberi nomor, mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengirimkan melalui sub bagian umum					- Surat keluar dan lampiran - Buku agenda surat keluar keuangan dan pelaporan - Buku agenda surat keluar umum	10 menit	Surat keluar tercatat dalam buku agenda surat keluar dan buku expedisi pengiriman surat
8	Mengarsipkan pertinggal surat keluar menurut klasifikasi surat					- Surat keluar dan lampiran - File box arsip surat keluar - Lemari arsip	5 menit	Tersimpannya arsip surat keluar dalam file arsip surat



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 18 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PENERBITAN SK PENGELOLA ANGGARAN DAN TIM PELAKSANA SAI SATKER/WILAYAH)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP</li> <li>SOP Penyusunan LRA</li> <li>SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Srata satu (S1)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet</li> <li>Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Keuangan dan Pelaporan</p>
---	---

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPA	Kasubbag Keu & Lap	Staf Keu & Lap	Kabag.Um & Keu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan PPK, PPSPM dan Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran/keuangan					- SK KPA - DIPA/POK - SK Pengelola Anggaran Tahun sebelumnya	1 hari	Daftar nama dan jabatan pengelola anggaran dan SAI satker/wilayah
2	Membuat konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI (Sistem Akuntansi Instansi) satker maupun wilayah					- SK KPA - Daftar pengelola anggaran dan SAI satker/wilayah - DIPA / POK / SBU	3 hari	Tersedianya konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/wilayah
3	Mengetik konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI (Sistem Akuntansi Instansi) satker maupun wilayah					- Konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/ wilayah - DIPA / POK / SBU	1 hari	konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/wilayah serta surat terketik rapih
4	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI (Sistem Akuntansi Instansi) satker maupun wilayah					- Konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/ wilayah terketik rapih - DIPA / POK / SBU	60 menit	Diparafnya konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/wilayah
5	Memeriksa/mengoreksi kembali dan memaraf konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI (Sistem Akuntansi Instansi) satker maupun wilayah					- Konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/ wilayah yang telah diparaf kasub bag Keu & Lap - DIPA / POK / SBU	60 menit	Diparafnya konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/wilayah
6	Menandatangani konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI (Sistem Akuntansi Instansi) satker maupun wilayah yang telah diparaf					- konsep SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/ wilayah yang telah diparaf kasub Keu & Lap serta Kabag Um & Keu	30 menit	SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/wilayah
7	Memberi nomor SK dan mengirim SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI (Sistem Akuntansi Instansi) satker maupun wilayah					- SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker maupun wilayah - Surat Pengantar - Buku agenda Surat	30 menit	Tercatat dan terkirimnya SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker/wilayah
8	Mengarsipkan SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI (Sistem Akuntansi Instansi) satker maupun wilayah					- File Arsip administrasi keuangan dan pelaporan - Lemari arsip	15 menit	Tersimpannya arsip SK Pengelola Anggaran dan pengelola SAI satker maupun wilayah



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 19 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PENERBITAN SPECIMEN TANDATANGAN)

#### Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
3. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

#### Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
2. SOP Penyusunan LRA

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

#### Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar, DIPA, POK

#### Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu & Lap	Bend.	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan blangko Spesimen Tanda Tangan Pejabat Pengelola Keuangan					- SK KPA - SK Pejabat Pengelola Anggaran	5 menit	Petunjuk pengisian blangko spesimen tandatangan
2	Menyiapkan dan mengisi blangko spesimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran					- SK KPA - SK Pengelola Anggaran Tahun sebelumnya - Contoh Form spesimen tandatangan	1 hari	Draft Blangko spesimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran
3	Memeriksa dan menandatangani blangko spesimen tandatangan sesuai jabatan dalam SK Pengelola Anggaran					- Blangko spesimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran	30 menit	Ditandatanganinya Blangko spesimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran
4	Mengantar blangko specimen tandatangan pejabat pengelola anggaran ke KPPN					- Blangko spesimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran - Surat Pengantar - Buku ekspedisi surat keluar sub bagian keuangan dan pelaporan	120 menit	Diterimanya blangko spesimen tanda-tangan pejabat pengelola anggaran oleh KPPN
5	Mengarsipkan blangko pertinggal specimen tandatangan pejabat pengelola anggaran					- File Arsip administrasi keuangan dan pelaporan - Lemari arsip	15 menit	Tersimpannya arsip Spesimen Tanda tangan pejabat pengelola anggaran



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 20 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PETUGAS SATKER)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-57/PB/2010 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;</li> <li>Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Srata satu (S1)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP</li> <li>SOP Penyusunan LRA</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet</li> <li>Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar, DIPA, POK</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Keuangan dan Pelaporan</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu & Lap	Staf Keu & Lap	Petugas Pengantar SPM	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan petugas pengantar SPM dan Pengambil SP2D					- SK Pejabat Pengelola Anggaran - ATK	30 menit	Daftar petugas pengantar SPM dan Pengambil SP2D
2	Menyiapkan Draft surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D					- Daftar petugas pengantar SPM dan Pengambil SP2D - ATK	1 hari	Tersedianya Draft blanko identitas dan surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D
3	Memeriksa/mengoreksi, memaraf Draft surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D					- Draft blanko identitas dan surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D - ATK	1 hari	Draft blanko identitas dan surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D yang telah diparaf
4	Menandatangani Draft surat penunjukan dan blanko identitas petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D serta surat pengantarnya					- Draft blanko identitas dan surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D yang telah diparaf - ATK	30 menit	Blanko identitas dan surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D yang telah ditandatangani
5	Mengantar surat penunjukan dan blanko identitas petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D serta dokumen yang dipersyaratkan ke KPPN					- Blanko identitas, KTP, Pasphoto dan surat penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D yang telah ditandatangani	1 hari	Diterimanya dokumen pengajuan KIPS oleh KPPN
6	Mengarsipkan dokumen pertinggal surat penunjukan dan blanko identitas petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D					- Dokumen Pengajuan KIPS - File Arsip - Lemari arsip	10 menit	Tersimpannya arsip dokumen pengajuan KIPS dalam file arsip keuangan dan pelaporan
7	Mengambil Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) dan menyerahkan ke Petugas yang ditunjuk					- Bukti pengajuan KIPS - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya kartu KIPS dari KPPN
8	Menerima dan memeriksa kesesuaian data dalam kartu KIPS					- Kartu KIPS	10 menit	Kartu KIPS siap dipergunakan sesuai peruntukannya



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 21 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN ( SPP-UP )

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar, DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

N O	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu&Lap/PPSPM	Bend.	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti rencana kegiatan yang telah disusun PPK dan memerintahkan Bend. untuk menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK					- DIPA - Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) - Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)	60 menit	Disposisi Pengajuan Uang Persediaan
2	Membuat konsep/net daftar rincian pengajuan uang persediaan berdasarkan pagu DIPA					- Disposisi Pengajuan Uang Persediaan - RPK, DIPA, POK, BAS, SBU	1 hari	Rincian UP Pernyataan UP Surat Pengantar (SP)
3	Menerima, meneliti dan melakukan perhitungan besaran UP sesuai Pengajuan dari Bendahara Pengeluaran, Memaraf surat pengantar (SP)					- Rincian UP - Pernyataan UP dan Surat Pengantar (SP) - RPK, DIPA, POK, BAS dan SBU	1 hari	Rincian Pengajuan UP, Pernyataan UP dan Surat Pengantar (SP) yang telah diparaf
4	Menerima, meneliti dan mengesahkan usulan kebutuhan UP berdasar pagu DIPA					- Rincian dan pernyataan UP, dan Surat Pengantar (SP) yang telah diparaf PPK - DIPA dan POK	60 menit	Dokumen Pengajuan Uang Persediaan (UP) yang telah ditandatangani KPA
5	Menerbitkan dan menandatangani SPP-Uang Persediaan berdasarkan Usulan Kebutuhan UP yang telah disahkan KPA					- Dokumen UP yang telah setuju KPA - BA Rekonsiliasi SAI - Rekening Koran - SK dan Spesimen Tanda Tangan Pengelola Anggaran - DIPA, POK, BAS - Aplikasi SAS	1 hari	SPP – UP yang telah ditandatangani
6	Menerima, menguji kebenaran SPP-UP beserta dokumen pendukung Menolak dan mengembalikan SPP-UP ke PPK apabila tidak memenuhi persyaratan, Menerbitkan dan validasi SPM-UP					- SPP – UP - Dokumen Pengajuan UP - BA Rekonsiliasi SAI - Rekening koran - SK dan Spesimen Tanda Tangan Pengelola Anggaran - DIPA, POK, BAS - Aplikasi SAS - Aplikasi PINPPSPM	2 hari	SPP-UP yang sudah disetujui, ADK, dan SPM-UP yang sudah divalidasi
7	Menerima dan mengajukan SPM-UP yang telah ditandatangani dan divalidasi oleh PPSPM ke KPPN. Mengarsipkan dokumen pertinggal Memproses pencairan UP di Bank Persepsi					- Dokumen Pengajuan UP - SPP-UP, SPM-UP - ADK SPM, KIPS - Buku Expedisi - File box UP - Buku Ceq	1 hari	Terkirimnya berkas UP ke KPPN Tersimpannya arsip berkas UP Tersedianya uang muka kerja pada bend. Pengeluaran



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 22 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TUP)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Srta satu (S1)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan RKA-K/L</li> <li>SOP Penerbitan SPP-LS/GUP</li> <li>SOP Penyusunan LRA</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet</li> <li>Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Keuangan dan Pelaporan</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPA	PPSPM	Bend.	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari KPPN dan Mendisposisi ke sub bagian keuangan dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut					- Surat Persetujuan TUP dari KPPN - Lembar Disposisi - ATK	15 menit	Disposisi surat hal tindak lanjut TUP
2	Menerima dan mencermati isi disposisi pimpinan selanjutnya meneruskan ke bendahara untuk proses pengajuan SPP-TUP					- Surat Persetujuan TUP dari KPPN - Disposisi surat hal tindak lanjut TUP - ATK	15 menit	Disposisi pimpinan dipahami dan ditindaklanjuti
3	Membuat konsep/net SPP-TUP dan seluruh lampirannya					- Surat Persetujuan TUP - Disposisi surat - Aplikasi SPP - DIPA/POK/BAS/SBU - ATK	1 hari	Draft SPP-TUP, rincian penggunaan dana, surat pernyataan penggunaan TUP
4	Menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep/net SPP-TUP dan seluruh lampirannya					- Draft SPP-TUP dan seluruh lampirannya - Rincian penggunaan dana - Surat pernyataan penggunaan TUP	60 menit	Ditandatangani draft SPP-TUP dan seluruh lampirannya
5	Menerima, menguji kebenaran SPP-TUP beserta dokumen pendukung Menolak dan mengembalikan SPP-UP ke PPK apabila tidak memenuhi persyaratan.					- Draft SPP-TUP dan seluruh lampirannya - DIPA/POK/BAS/SBU dan RKA, ATK	1 hari	Disetujui dan ditandatangani draft SPP-TUP
6	Membuat konsep/net SPM-TUP dan lampirannya					- Draft SPP-TUP dan seluruh lampirannya - DIPA/POK/BAS/SBU/Apl. SAS - ADK SPP, ATK	1 hari	Draft SPM-TUP
7	Menerima, meneliti dan mengoreksi SPM-TUP dan Menandatangani dan memvalidasi SPM-TUP					- Draft SPM-TUP - DIPA/POK/BAS/SBU/ATK - Apl.PINPPSPM	1 hari	SPM-TUP yang ditandatangani dan divalidasi
8	Menerima dan mengajukan SPM-TUP yang telah ditandatangani dan divalidasi oleh PPSPM ke KPPN.					- SPM-TUP dan seluruh lampirannya - ADK SPM - KIPS	1 hari	Diterimanya SPM-TUP oleh KPPN
9	Mengarsipkan dokumen pertinggal Memproses pencairan UP di Bank Persepsi					- SPM-TUP dan lampirannya - Box File - Lemari arsip	15 menit	Tersimpannya seluruh dokumen SPM-TUP dalam file Arsip Keuangan dan Pelaporan



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 23 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GUP)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/UP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bend.	PPK	Staf Keu & Lap	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan permintaan penggantian uang persediaan (GUP) disertai dokumen pendukung yang lengkap dan benar					- Dokumen GUP (Kwitansi, SPBy, DRRP, SSP, Faktur Pajak, Nota Pembelian) - DIPA/POK/BAS - ATK	60 menit	Draft permintaan GUP serta bukti-bukti pendukung
2	Menerima dan meneliti pengajuan penggantian uang persediaan dan dokumen pendukung; Meneruskan ke staf keuangan dan pelaporan untuk proses pembuatan SPP-GUP		T Y			- Dokumen pendukung GUP - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	Draft permintaan GUP serta bukti-bukti pendukung yang telah diverifikasi
3	Menerima, meneliti dan membuat konsep/net SPP-GUP					- Dokumen pendukung GUP - DIPA/POK/BAS - ATK - Aplikasi SPP	120 menit	Draft SPP-GUP dan lampirannya
4	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net SPP-GUP serta seluruh lampirannya		T Y			- Konsep/net SPP-GUP - Dokumen pendukung GUP - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	Ditandatanganinya draft SPP-GUP dan lampirannya
5	Menerima, meneliti dan menguji SPP-GUP dan lampirannya; Menandatangani SPP-GUP dan meneruskan ke staf Keuangan dan pelaporan Untuk dibuatkan SPM-GUP				T Y	- Konsep/net SPP-GUP yang telah ditanda-tangani PPK - Dokumen pendukung GUP - DIPA/POK/BAS	1 hari	Draft SPP-GUP disetujui dan ditandatangani oleh PPSPM
6	Menerima, meneliti dan membuat konsep/net SPM-GUP					- Konsep/net SPP-GUP yang telah ditanda-tangani PPK dan PPSPM - DIPA/POK/BAS - Aplikasi SPM	120 menit	Draft SPM-GUP
7	Menerima, meneliti dan menandatangani SPM-GUP Memvalidasi ADK SPM				T Y	- SPP-GUP - Konsep/net SPM-GUP - ADK SPM GUP - DIPA/POK/BAS - Aplikasi PINPPSPM	1 hari	SPM-GUP ditandatangani dan divalidasi dengan Pin PPSPM
8	Mengantar SPM-GUP, ADK SPM serta Lampiran yang dipersyaratkan ke KPPN					- SPM-GUP - ADK SPM-GUP yang sudah divalidasi - KIPS	1 hari	Diterima SPM-GUP oleh KPPN
9	Mengarsipkan SPM-GUP serta seluruh dokumen pendukung ke file arsip					- SPP-GUP, SPM-GUP dan Lampirannya - File Lemari Arsip	15 menit	Tersimpannya dokumen SPM-GUP kedalam file arsip keuangan dan pelaporan





## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 24 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-LS) BELANJA PEGAWAI ( PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI DAN GAJI LAINNYA)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPABP/ Petugas/ Staf	Bend.	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat, menandatangani daftar gaji, Rekapitulasi gaji, halaman luar daftar gaji, daftar perubahan; Membuat Surat Potongan Pajak (SSP) gaji, SPTJM dan SPP-LS Gaji serta dokumen pendukungnya					- Komputer, Printer - Aplikasi GPP - SK Perubahan Data Pegawai - DIPA/POK/BAS - SKPP - ATK - Aplikasi SPP	5 hari	Daftar Gaji dan lampirannya, SSP, SPTJM dan SPP-LS Gaji serta ADK SPP
2	Memeriksa dan menandatangani daftar gaji, Rekapitulasi gaji, halaman luar daftar gaji dan Surat Setoran Pajak (SSP) gaji					- Daftar Gaji dan lampirannya yang telah ditandatangani PPABP - DIPA/POK/BAS	1 hari	Ditandatangani daftar gaji, Rekap Gaji, halaman luar daftar Gaji dan SSP gaji
3	Memeriksa, mengoreksi SPP-LS Gaji dan seluruh dokumen pendukungnya; Menandatangani daftar gaji, Rekapitulasi gaji, halaman luar daftar gaji, SPP-LS Gaji, SPTJM					- Daftar Gaji dan lampirannya yang telah ditandatangani PPABP dan Bendahara - Draft SPP-LS dan SPTJM/DIPA - POK/BAS/ATK	2 hari	Ditandatangani SPP-LS Gaji, SPTJM, Daftar Gaji dan seluruh dokumen pendukung oleh PPK
4	Memeriksa, mengoreksi SPP-LS Gaji dan dokumen pendukungnya serta melakukan pengujian gaji; Menandatangani SPP-LS Gaji dan Surat Setoran Pajak (SPP) serta Hasil Pengujian Gaji					- SPP-LS Gaji, SPTJM, Daftar Gaji dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh PPK, bendahara dan PPABP, SK Perubahan data Pegawai - Aplikasi GPP	2 hari	Disetujui dan ditandatangani nya SPP-LS Gaji, SSP serta Hasil pengujian gaji
5	Membuat SPM-LS Gaji dan Daftar Lampiran SPM					- SPP-LS Gaji - Daftar Gaji dan lampirannya - Aplikasi SPM - DIPA/POK/BAS - ADK SPP, ATK	1 hari	SPM-LS Gaji dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM
6	Memeriksa, mengoreksi SPM-LS Gaji, daftar Lampiran SPM dan dokumen pendukungnya Menandatangani SPM-LS Gaji lampiran					- SPP-LS Gaji - SPM-LS Gaji - ADK SPM Gaji - Aplikasi PINPPSPM - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	Di validasi dan ditandatangani nya SPM-LS Gaji
7	Mengantar SPM-LS Gaji dan Daftar Lampiran SPM serta seluruh dokumen pendukungnya ke KPPN					- SPM Gaji-LS gaji yang telah divalidasi dan ditanda tangani - Rekap, Halaman depan dan lembar pengujian Gaji	1 hari	Diterimanya SPM-LS Gaji oleh KPPN untuk diterbitkan SP2D
8	Mengarsipkan SPM-LS Gaji serta seluruh dokumen pendukung ke file arsip					- SPM Gaji-LS gaji dan seluruh lampiran dokumen pendukungnya	30 menit	Tersimpunya SPM- LS Gaji dan seluruh lampirannya kedalam file arsip



**PENGADILAN TINGGI MATARAM**

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 25 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-LS) BELANJA PEGAWAI  
( PEMBAYARAN UANG MAKAN PNS)**

**Dasar Hukum :**

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

- SOP Penyusunan RKA-K/L
- SOP Penyusunan LRA
- SOP Sub Bagian Kepegawaian

**Peringatan :**  
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Srata satu (S1)
- SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
- Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu&Lap/PPSPM	PPABP/Petugas/Staf	Bend.	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti Rekap daftar Hadir yang telah ditandatangani dari sub bagian kepegawaian dan menyerah ke PPABP untuk membuat daftar permintaan uang makan					- Absensi dan rekap daftar hadir yang telah ditandatangani oleh pimpinan	30 menit	Diserahkannya absensi dan rekapitulasi daftar hadir
2	Membuat dan menandatangani rekapitulasi dan daftar pembayaran uang makan; Membuat Surat Potongan Pajak (SSP), SPTJM dan SPP-LS beserta seluruh dokumen pendukungnya					- Komputer, Printer - Aplikasi GPP - Absensi Pegawai - DIPA/POK/BAS - ATK - Aplikasi SPP	1 hari	Rekapitulasi dan Daftar Pembayaran Uang makan, SSP, SPTJM dan SPP-LS serta ADK SPP
3	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi dan daftar Pembayaran uang makan serta Surat Setoran Pajak (SSP)					- Rekapitulasi, Daftar Pembayaran Uang makan, - SSP DIPA/POK/BAS	1 hari	Ditandatangani rekapitulasi dan daftar Pembayaran Uang makan dan SSP
4	Memeriksa, mengoreksi SPP-LS dan lampirannya; Menandatangani rekapitulasi dan daftar pembayaran uang makan, SPP-LS dan SPTJM					- Rekapitulasi, Daftar Pembayaran Uang makan, SPP-LS, STJM - DIPA/POK/BAS	1 hari	Ditandatangani SPP-LS, SPTJM, Daftar rekapitulasi dan Pembayaran Uang makan oleh PPK
5	Memeriksa dan menguji SPP-LS Uang makan dan lampirannya; Menandatangani SPP-LS dan Surat Setoran Pajak (SSP)					- SPP-LS, SPTJM, rekap dan Daftar Pembayaran Uang makan, Absensi - DIPA/POK/BAS	1 hari	Disetujui dan ditandatangani SPP-LS Uang Makan, Surat Setoran Pajak (SSP)
6	Membuat SPM-LS Uang Makan dan Daftar Lampiran SPM					- SPP-LS Uang Makan - Aplikasi SPM - DIPA/POK/BAS - ADK SPP	1 hari	SPM-LS Uang Makan dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM
7	Memeriksa, mengoreksi SPM-LS Uang Makan, daftar Lampiran SPM dan dokumen pendukungnya Menandatangani SPM-LS Uang Makan dan Daftar lampiran SPM					- SPP/SPM-LS Uang Makan - ADK SPM - Aplikasi PINPPSPM - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	Di validasi dan ditandatangani SPM-LS Gaji
8	Mengantar SPM-LS Uang Makan dan Daftar Lampiran SPM serta dokumen pendukungnya ke KPPN					- SPM Gaji-LS uang Makan yang telah divalidasi dan ditanda tangani	1 hari	Diterimanya SPM-LS Uang Makan oleh KPPN untuk diterbitkan SP2D
9	Mengarsipkan SPM-LS Uang Makan serta seluruh dokumen pendukung ke file arsip					- SPM Gaji-LS Uang Makan dan seluruh lampiran dokumen pendukungnya	15 menit	Tersimpunya SPM-LS Uang Makan dan seluruh lampirannya kedalam file arsip



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 26 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP-LS) BELANJA PEGAWAI ( PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG LEMBUR )

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penyusunan LRA
3. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan IT

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu&Lap/PPSPM	PPABP/Petugas/Staf	Bend.	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, meneliti Rekap daftar hadir Lembur dan SPK Lembur yang diterbitkan oleh KPA dan menyerahkan ke PPABP untuk membuat daftar permintaan uang lembur					- Absensi dan rekap daftar hadir yang telah ditandatangani oleh pimpinan	60 menit	Diserahkan a absensi dan rekapitulasi daftar hadir
2	Membuat, menandatangani rekapitulasi dan daftar pembayaran uang lembur; Membuat SSP, SPTJM dan SPP-LS serta dokumen pendukungnya					- Komputer, Printer - Aplikasi GPP - Absensi Pegawai - DIPA/POK/BAS - ATK - Aplikasi SPP	3 hari	Rekapitulasi dan Daftar Pembayaran Uang lembur, SSP, SPTJM, SPP-LS serta ADK SPP
3	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi dan daftar Pembayaran uang lembur serta Surat Setoran Pajak (SSP)					- Rekapitulasi Daft. Pembayaran Uang lembur, SSP DIPA/POK/BAS	1 hari	Ditandatangani rekapitulasi dan daftar Pembayaran Uang lembur dan SSP
4	Memeriksa dan mengoreksi SPP-LS dan seluruh lampirannya; Menandatangani rekapitulasi dan daftar pembayaran uang lembur, SPP-LS dan SPTJM					- Daftar rekapitulasi dan Pembayaran Uang lembur, SPP-LS, STJM - DIPA/POK/BAS	1 hari	Ditandatangani SPP-LS, SPTJM, Daftar rekapitulasi dan Pembay. Uang lembu oleh PPK
5	Memeriksa dan menguji SPP-LS Uang lembur dan lampirannya; Menandatangani SPP-LS dan SPP					- SPP-LS, SPTJM, rekap dan Daftar Pembayaran lembur, Absensi - DIPA/POK/BAS	1 hari	Disetujui dan ditandatangani nya SPP-LS Uang lembur, SSP
6	Membuat SPM-LS Gaji dan Daftar Lampiran SPM					- SPP-LS Uang lembur - Aplikasi SPM - DIPA/POK/BAS - ADK SPP	1 hari	SPM-LS Uang lembur dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM
7	Memeriksa, mengoreksi SPM-LS Uang lembur, daftar Lampiran SPM dan dokumen pendukungnya Menandatangani SPM-LS Uang lembur dan Daftar lampiran SPM					- SPP-LS lembur - SPM-LS lembur - ADK SPM - PINPPSPM - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	Di validasi dan ditandatangani nya SPM-LS Gaji
8	Mengantar SPM-LS Uang lembur dan Daftar Lampiran SPM serta seluruh dokumen pendukungnya ke KPPN					- SPM Gaji-LS uang lembur yang telah divalidasi dan ditanda tangani	1 hari	Diterimanya SPM-LS Uang lembur oleh KPPN untuk diterbitkan SP2D
9	Mengarsipkan SPM-LS Uang lembur serta seluruh dokumen pendukung ke file arsip					- SPM Gaji-LS Uang lembur dan seluruh lampiran dokumen pendukungnya	15 menit	Tersimpannya SPM-LS Uang lembur dan lampirannya kedalam file arsip



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 27 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) NON BELANJA PEGAWAI

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penyusunan RKA-K/L 2. SOP Penyusunan LRA
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Srata satu (S1) 2. SLTA dan Sederajat
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet 2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPK	Staf Keu & Lap	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, meneliti Tagihan dari para penerima hak Meneruskan dokumen tagihan ke sub bagian keuangan dan pelaporan.				- Dokumen Tagihan - DIPA/POK/BAS	1 hari	Diserahkannya dokumen tagihan serta lampirannya
2	Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen tagihan serta memproses SPP-LS dan lampiran pendukungnya				- Komputer, Printer - Dokumen tagihan - DIPA/POK/BAS - ATK - Aplikasi SPP	1 hari	SPP-LS beserta lampirannya, ADK SPP,
3	Menerima, Memeriksa dan menandatangani SPP-LS beserta seluruh lampirannya				- SPP-LS beserta lampirannya - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	SPP-LS serta lampirannya yang telah diverifikasi dan ditandatangani
4	Menerima, memeriksa dan menguji SPP-LS beserta dokumen pendukung yang dipersyaratkan. Meneruskan ke staf untuk proses penerbitan SPM				- SPP-LS beserta lampirannya - DIPA/POK/BAS - ATK	2 hari	Ditandatangani SPP-LS
5	Membuat SPM-LS Gaji dan Daftar Lampiran SPM				- SPP-LS beserta lampirannya - Aplikasi SPM - DIPA/POK/BAS - ADK SPP	1 hari	SPM-LS dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM serta ADK Kontrak (keg. kontraktual)
6	Memeriksa dan mengoreksi serta menandatangani SPM-LS seluruh Lampiran pendukungnya				- SPP-LS SPM-LS - ADK SPM - Aplikasi PINPPSPM - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	divalidasi dan ditandatangani SPM-LS Non Belanja Pegawai
7	Mengantar SPM-LS serta lampiran pendukungnya ke KPPN ke KPPN				- SPM-LS yang telah ditandatangani dan divalidasi - ADK SPM, ADK Kontrak - KIPS	1 hari	Diterimanya SPM-LS dan lampiran pendukung oleh KPPN untuk diterbitkan SP2D
8	Mengarsipkan SPM-LS Non Belanja Pegawai ke file Arsip				- SPM Gaji-LS Non Belanja Pegawai serta seluruh dokumen pendukungnya - Box arsip - Lemari arsip	15 menit	Tersimpannya Pertinggal SPM-LS dan lampiran pendukung ke file arsip



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 28 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SPPD DAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALAN DINAS

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalan Dinas DN bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
3. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/UP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu & Lap	Bend.	PPK	KPA	Pelaks. Perjadin	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima,meneliti surat tugas dan meneruskan ke Bendahara untuk diproses	( )					- Surat tugas perjadin - DIPA/POK - ATK	30 menit	Koreksi surat tugas perjadin
2	Menerima,meneliti surat tugas, membuat SPPD, kwitansi, rincian biaya perjadin dan mengagendakan dalam pengawasan perjadin		[ ]				- Surat tugas - Kartu Pengawasan - DIPA/POK/BAS/SBU - ATK	1 hari	Draft SPPD dan seluruh lampirannya
3	Menerima dan meneliti kwitansi, rincian biaya perjadin, kartu pengawasan perjadin serta memaraf konsep/net SPPD	[ ]					- Surat tugas - Kartu Pengaw - SPPD - DIPA/POK/BAS/SBU - ATK	60 menit	Diparafnya draft SPPD dan lampirannya
4	Menerima, meneliti dan menandatangani kwitansi, rincian biaya perjadin dan memaraf konsep/net SPPD			T			- Surat tugas - Draft SPPD dan lampirannya - DIPA/POK/BAS/SBU/ATK	60 menit	Ditandatangani Kwitansi dan RBP serta diparafnya draft SPPD
5	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net SPPD				[ ]		- Surat tugas - Draft SPPD dan lampirannya - ATK	30 menit	ditandatangani nya konsep/net SPPD
6	Menerima, meneliti dokumen SPPD dan menyerahkan SPPD lembar 2, membayar biaya perjadin ke pelaksana perjadin		[ ]				- Surat Tugas - Lembar 2 SPPD - Kwitansi dan rincian perjadin - Uang UP - ATK	60 menit	Penyerahan lembar 2 SPPD dan pembayaran persekot perjadin
7	Menerima SPPD lembar 2 dan melaksanakan perjadin					[ ]	- Surat tugas - SPPD lembar 2	10 menit	Terlaksananya perjadin
8	Menyerahkan seluruh bukti asli Pertanggung jawaban perjadin						- Bukti-bukti pembayaran - Lembar 2 SPPD yang disahkan	5 hari	Diterimanya pertanggungjaban perjadin
9	Menerima dan meneliti seluruh bukti asli pertanggung-jawaban perjadin selanjutnya membuat perhitungan rampung biaya perjadin			[ ]			- Bukti2 pembayaran yg dipersyaratkan dalam perjadin - DIPA/POK/BAS/SBU/ATK	1 hari	Perhitungan rampung biaya SPPD
10	Menerima perhitungan rampung biaya perjadin dan membayar sisa perjadin atau menagih kelebihan perjadin (jika ada)		[ ]				- Perhitungan ram-pung biaya SPPD - SBU, Uang UP - ATK	1 hari	Membayar sisa perjadin atau menagih kelebihan biaya perjadin
11	Mengarsipkan seluruh dokumen perjadin dalam file arsip		( )				- Dokumen SPPD dan lampirannya - Box arsip - Lemari arsip	15 menit	Tersimpannya seluruh dok. Perjadin dalam arsip



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 29 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keuangan dan pelaporan / PPSPM	PPABP/ Petugas/ Staf	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti SK Mutasi/SK Pensiun dari Kepegawaian. Meneruskan ke PPABP untuk pembuatan SKPP Gaji					- SK Mutasi / SK Pensiun	60 menit	SK Mutasi/ Pensiun yang telah diteliti
2	Menerima SK Mutasi/Pensiun, meneliti dan membuat konsep/net SKPP Gaji serta lampirannya					- SK Mutasi / SK Pensiun - Komp, Printer - Aplikasi GPP - Dosir Pegawai	1 hari	Konsep/net SKPP Gaji dan Surat Pengantar Pengesahan
3	Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net SKPP Gaji					- SKPP Gaji - Surat Pengesahan - Dosir Pegawai	60 menit	Konsep/net SKPP Gaji yang sudah diparaf
4	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net SKPP Gaji, surat pengantar pengesahan dan dosir pegawai					- SKPP Gaji yang sudah diparaf - Surat Pengesahan - Dosir Pegawai	60 menit	Surat pengesahan dan SKPP yang telah ditandatangani
5	Menerima dan memberi nomor surat pengantar pengesahan dan nomor surat penerbitan SKPP					- Surat Pengantar pengesahan dan SKPP serta lampiran yang telah ditandatangani - Buku Agenda	30 menit	Tercatatnya SKPP dalam Buku Agenda Surat
6	Mengantar SKPP serta lampirannya ke KPPN untuk mendapat Pengesahan					- Surat pengesahan dan SKPP yang tih ditandatangani - KIPS - Buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Diterimanya SKPP dan lampirannya oleh KPPN
7	Mengambil SKPP yang telah disahkan oleh KPPN dan membuat surat pengantar untuk diteruskan ke Satker Tujuan					- KIPS - Bukti penerimaan SKPP oleh KPPN	1 hari	SKPP yang telah disahkan KPPN
8	Memberi nomor surat pengantar dan mengirim SKPP serta dosir pegawai ke satker tujuan.					- Buku agenda surat keluar umum dan keuangan	30 menit	Terkirimnya SKPP
9	Mengarsipkan SKPP serta seluruh lampirannya					- SKPP beserta seluruh lampirannya	15 menit	Arsip SKPP tersimpan dalam file keuangan dan pelaporan



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 30 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA (LPJ BENDAHARA)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**MBPeringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bend.	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pembukuan berdasarkan dokumen sumber/transaksi					- Transaksi UP/LS - Transaksi LS Bend. - SPM/SP2D-UP/LS - DIPA/POK/BAS - Aplikasi SILABI - ATK	3 hari	Tercatatnya seluruh transaksi kedalam pembukuan bendahara
2	Menutup dan mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku bantu lainnya dan melakukan rekonsiliasi Internal dengan UAKPA					- Aplikasi SILABI - Hasil Opname Kas - LK yang meliputi Neraca dan LRA - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	BKU, Buku Bantu, Buku Pengawasan Anggaran, BA Pemeriksaan Kas, BAR
3	Membuat konsep/net Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara)					- BKU, Buku Bantu, Buku Pengawasan Anggaran, BA Pemeriksaan Kas, BAR, Rek. Koran - Aplikasi SILABI - ATK	2 hari	Draft LPJ Bendahara serta lampirannya, data saldo rekening, ADK
4	Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net Laporan Pertanggung jawaban Bendahara					- Draft LPJ Bend. - Berita Acara Rekonsiliasi dan Pemeriksaan Kas - ATK	1 hari	Draft LPJ Bend., BAR, BA Opn Kas, SP yang telah diparaf
5	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net LPJ Bendahara, berita Acara Pemeriksaan Kas, berita acara Rekonsiliasi dan Surat Pengantar (SP)					- Draft LPJ Bend., - BAR dan BA Pemeriksaan Kas, Surat Pengantar (SP) yang telah diparaf - ATK	1 hari	Ditandatanganinya LPJ Bend., BAR, BA opn Kas, dan surat pengantar
6	Menerima dan Mengantar LPJ Bendahara dan seluruh lampiran pendukung ke KPPN untuk diverifikasi					- LPJ Bend. dan ADK - BAR, BAP Kas - rekening koran - Daft. saldo rekening - Daftar konfirmasi setoran PNB	1 hari	Diterima dan diverifikasinya LPJ Bendahara oleh KPPN
7	Menerima dan mengirim LPJ Bendahara yang telah verifikasi KPPN ke Eselon I dan instansi terkait lainnya					- LPJ Bendahara yang telah diperivikasi - Surat Pengantar (SP) - Buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Terkirimnya LPJ bendahara ke Eselon I dan instansi terkait lainnya
8	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara ke dalam file arsip					- LPJ Bend. yang telah diperivikasi serta seluruh lampirannya - File Arsip - Lemari Arsip	15 menit	Tersimpannya LPJ Bend. serta seluruh lampirannya dalam file arsip



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 31 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**MBPeringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**










1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bend. Penerima	KPA	Kasubbag Keu & Lap	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menyetor dan membukukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko SBS</li> <li>- Blangko SSBP</li> <li>- Potongan SPM</li> <li>- Aplikasi SILABI</li> <li>- DIPA/POK/BAS</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 hari	Tercatatnya setiap transaksi PNBP dalam Pembukuan Bend. Penerimaan
2	Menutup dan mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku bantu lainnya, Melakukan rekonsiliasi Internal dengan UAKPA					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku-Buku Bantu</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA</li> <li>- Bukti setoran PNBP</li> <li>- Aplikasi SILABI</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 hari	Terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi Internal dan penutupan BKU
3	Menerima, meneliti dan menandatangani Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Berita Acara Rekonsiliasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku-Buku Bantu</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi</li> </ul>	1 hari	Ditandatanganinya Berita Acara Rekonsiliasi dan BKU serta Buku buku bantu Bendahara Penerimaan
4	Membuat konsep/net Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku-Buku Bantu</li> <li>- Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari UAKPA</li> <li>- Bukti Setoran PNBP</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 hari	Draft Lap. Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan lampirannya
5	Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- konsep/net Laporan Realisasi PNBP</li> <li>- Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari UAKPA</li> <li>- Bukti Setoran PNBP</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Draft laporan PNBP dan lampirannya yang telah diparaf oleh kasubbag. Keuangan & Pelaporan dan Sekretaris
6	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan lampirannya serta Surat Pengantar (SP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- konsep/net Laporan Realisasi PNBP yang sudah diparaf kasubbag. Keuangan &amp; Pelaporan dan Sekretaris</li> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Ditandatanganinya Draft laporan PNBP dan lampirannya serta surat pengantar (SP)
7	Menerima dan mengirim Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke BA Eselon I dan intruksi terkait lainnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi PNBP yang sudah ditandatangani</li> <li>- Surat Pengantar (SP)</li> <li>- Bukti Setoran PNBP</li> </ul>	1 hari	Terkirimnya Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta bukti setoran PNBP
8	Mengarsipkan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta lampirannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi PNBP yang serta seluruh lampirannya</li> <li>- File Arsip</li> <li>- Lemari Arsip</li> </ul>	15 menit	Tersimpannya seluruh dokumen Laporan realisasi PNBP dalam file arsip





## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 32 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK) TKT SATKER

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
3. Keputusan Ketua *Mahkamah Agung* RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang *Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai* Negeri di Lingkungan MA dan Peradilan di Bawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**MBPeringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubbag Keu & Lap	Staf Keuang an	Bend.	KPA	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti rekap daftar hadir dari sub bagian kepegawaian Meneruskan ke staf keuangan untuk pengajuan TKK						- Rekap. kehadiran pegawai - Daftar kehadiran pegawai	60 menit	Rekap daftar hadir yang telah diverifikasi
2	Menerima dan meneliti rekap absensi serta membuat daftar perhitungan pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja berikut lampirannya.						- Rekap. Absen - Daftar kehadiran pegawai - Apl. Komdanas - Internet - ATK	1 hari	Perhitungan pembayaran tunj. Khusus kinerja berdasarkan absensi pegawai
3	Mengedarkan daftar pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja untuk ditandatangani para pegawai						- Daftar tanda terima tunjangan khusus kinerja - ATK	1 hari	Daftar perhitungan TKK ditandatangani oleh seluruh pegawai
4	Menandatangani daftar pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja dan seluruh lampirannya						- Daftar tanda terima TKK dan seluruh lampirannya - Surat Pengantar - ATK	60 menit	Daftar perhitungan TKK disetujui dan ditandatangani oleh unsur pimpinan
5	Menerima, meneliti dan mengirim daftar pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja dan seluruh lampirannya ke Koordinator Wilayah untuk diteruskan ke Es.I						- Daftar tanda terima TKK - Srt pengantar - Apl. Komdanas - Internet - Buku ekspedisi surat keluar - ATK	1 hari	Terkirimnya hardcopy daftar pembayaran ke korwil dan softcopy via komdanas.
6	Mengirimkan ADK daftar Pembayaran TKK ke pihak Bank untuk proses pemindah- bukuan ke rekening pegawai						- Daftar rekening para pegawai - ADK Pembayaran Tunj. Khusus Kinerja - ATK	1 hari	Terbayarnya TKK melalui rekening masing-masing pegawai
7	Mengarsipkan daftar pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja						- Daftar Pembayaran TKK dan seluruh lampirannya - File arsip - Lemari arsip	15 menit	Tersimpannya arsip permintaan pembayaran TKK dalam file Arsip Keuangan



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 33 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK) TINGKAT WILAYAH

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
3. Keputusan Ketua *Mahkamah Agung* RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang *Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai* Negeri di Lingkungan MA dan Peradilan di Bawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Permintaan TTK Tingkat Satker
2. SOP LPJ Bendahara
3. SOP Sub Bagian TU & RT

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPA	Kasubbag Keu & Lap	Staf/ Verifikator	Kabag Um & Ku	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dokumen permintaan TTK dari PN se-NTB dan mendisposisi ke kasubbag. Keuangan dan Pelaporan untuk diproses lebih lanjut	○				- Berkas TTK PN se-NTB - ATK dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan untuk menindak lanjuti permintaan TTK PN se-NTB
2	Menerima dan meneliti disposisi pimpinan serta dokumen TTK serta memberi arahan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut		□			- Dokumen TTK PN se-NTB - Disposisi - ATK	60 menit	Dokumen TTK yang telah diteliti dan petunjuk untuk diproses lebih lanjut
3	Menerima dan memverifikasi seluruh perhitungan dan kelengkapan dokumen TTK PN se-NTB			□		- Dokumen TTK PN se-NTB - Aplikasi Komdanas - Internet, ATK	3 hari	diverifikasinya Perhitungan TTK PN se-NTB dan kelengkapannya
4	Membuat draft hasil verifikasi permintaan pembayaran TTK Pengadilan Negeri se-NTB			□		- Verifikasi TTK PN se-NTB - Komdanas - Internet - ATK	1 hari	Rekap. job grade TTK, rekap. Job grade TTK per satker Rekap. Tanda Terima TTK
5	Menerima, meneliti dan memaraf draft hasil verifikasi permintaan pembayaran TTK Pengadilan Negeri se-NTB		□		□	- Rekap. job grade TTK, rekap. Job grade TTK per satker Rekap. Tanda Terima TTK, SP - ATK	60 menit	Diparafnya draft hasil verifikasi TTK PN se-NTB dan surat Pengantar oleh kasubbag keuangan & Pelaporan dan Sekretaris
6	Menerima, meneliti dan menandatangani draft hasil verifikasi permintaan pembayaran TTK PN se-NTB	□				- draft hasil verifikasi TTK PN se-NTB dan SP yang sudah diparaf - ATK	60 menit	Ditandatangani draft hasil verifikasi TTK PN se-NTB dan surat Pengantar (SP)
7	Menginput ke aplikasi komdanas hasil verifikasi permintaan TTK PN se-NTB yang telah ditandatangani oleh KPA			□		- Hasil Verifikasi TTK PN se-NTB - Komdanas - Internet, ATK	1 hari	Arsip Data Komputer (ADK) Hasil Verifikasi TTK PN se-NTB
8	Mengirim hardcopy Permintaan pembayaran TTK wilayah ke Pengelola TTK tingkat Pusat			□		- hasil verifikasi TTK PN se-NTB dan surat Pengantar - buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Terkirimnya seluruh dokumen TTK se-NTB ke Tkt. Pusat
9	Mengarsipkan seluruh dokumen permintaan pembayaran TTK tingkat wilayah			○		- Dokumen permintaan TTK PN se-NTB - File Arsip - Lemari Arsip	15 menit	Tersimpannya arsip TTK se-NTB di File Arsip Keuangan



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 34 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN (LK) TINGKAT UAKPA

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
3. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA-K/L
2. SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP
3. SOP Penyusunan LRA

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Srata satu (S1)
2. SLTA dan Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet
2. Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas SAI	Kasubbag Keu & Lap	Kabag Um & Keu	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dan Merekam dokumen sumber kedalam aplikasi SAIBA ( sistem akuntansi instansi berbasis akrual )	○				- Aplikasi SAIBA - SPM/SP2D - SSBP/SSPB - Data keuangan lainnya	3 hari	Terekamnya seluruh dokumen sumber dalam Aplikasi SAIBA
2	Melakukan rekonsiliasi internal dengan bagian akuntansi barang/ persediaan dan rekonsiliasi dengan KPPN	□				- Aplikasi SAIBA - ADK SIMAK-BMN - ADK Persed. - Data SAU dan SAI	1 hari	Tersedianya Berita Acara Rekonsiliasi
3	Membuat konsep/net laporan keuangan dan Catatan atas laporan keuangan (CALK) serta data dukung LK	□				- Aplikasi SAIBA - ADK SAIBA Hasil rekonsiliasi - DIPA/POK/BAS - ATK	5 hari	Konsep/net Laporan LK (Neraca, LRA, Lap. Pengembalian belanja, Laporan Pendapatan Negara, Lap. pengembalian pendapatan), CALK
4	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep/net laporan keuangan		□			- Konsep/net Laporan Keuangan dan Pelaporan - Berita Acara Rekonsiliasi - DIPA/POK/BAS - ATK	1 hari	Konsep/net LK, CALK BAR dan data dukung lainnya yang sudah diparaf Kasub bag.Keuangan dan Pelaporan
5	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep/net laporan keuangan			□		- Konsep/net LK, CALK BAR dan data dukung yang sudah diparaf - DIPA/POK/BAS ATK	1 hari	Konsep/net LK, CALK BAR dan data dukung lainnya yang sudah diparaf oleh wasek
6	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Konsep/net Laporan keuangan serta seluruh lampirannya dan Berita Acara Rekonsiliasi				□	- Konsep/net LK, CALK BAR dan data dukung lainnya yang sudah diparaf K - DIPA/POK/BAS	1 hari	Ditandatanganinya Konsep/net LK, CALK BAR dan data dukung lainnya
7	Mengirim laporan Keuangan dan Arsip Data Komputer(ADK) ke UAKPA-W dan KPPN	□				- LK, CALK - Data dukung - Arsip Data Komputer	1 hari	Diterimanya LK, CALK, BAR dan data dukung lainnya oleh UAKPA-W dan KPPN
8	Mengarsipkan Laporan Keuangan dan seluruh lampirannya ke dalam file arsip	○				- LK, CALK - Data dukung LK - Box File - Lemari Arsip	30 menit	Tersimpannya Konsep/net LK, CALK BAR dan data dukung lainnya dalam file arsip



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

Jl. Majapahit No. 46 Mataram  
Telp./Fax : 0370-622372

Nomor SOP	W25-U / 35 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN (LK) TINGKAT UAKPA-W

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan RKA-K/L</li> <li>SOP Penerbitan SPP-LS/GUP/TUP</li> <li>SOP Penyusunan LRA</li> </ol> <p><b>MBPeringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Srata satu (S1)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer/Laptop, scanner, printer dan Jaringan internet</li> <li>Buku-buku referensi, Standar Biaya Umum, Bagan Akun Standar DIPA, POK</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Keuangan dan Pelaporan</p>
---	---

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Petugas SAI Tkt. Wilayah	Kabag Um&Lap	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti LK serta lampirannya berikut ADK dari UAKPA dilingkungan PT Mataram melalui sub bagian umum Meneruskan ke UAPPW. Wilayah untuk diproses lebih lanjut	○				- LK dan lampirannya serta Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dari UAKPA - ADK LK UAKPA	1 hari	LK Tkt. wilayah, CALK, lampiran pendukung LK yang telah diverifikasi
2	Menginput ADK kedalam Aplikasi SAIBA-W dan Melakukan rekonsiliasi internal dengan bagian akuntansi barang/persediaan tkt. Wilayah dan rekonsiliasi eksternal dengan Kanwil DJPB		□			- Apl. SAIBA-W - ADK LK Tkt.Wilayah - ADK SIMAK-BMN dan Persediaan Tkt.Wilayah - Apl. Komdanas	3 hari	Terekamnya data ADK UAKPA kedalam Aplikasi SAIBA-W Terbitnya BAR Tkt Wilayah
3	Membuat Konsep/net Laporan Keuangan (LK) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Tkt. Wilayah serta lampiran pendukung		□			- LK, CALK dan lampirannya - Apl. SAIBA-W - Komdanas - PC, Laptop, Printer, Internet, ATK	5 hari	Terbitnya Draft LK Tkt Wilayah, CALK dan lampiran pendukung, ADK LK Tkt. Wilayah
4	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep/net laporan keuangan (LK) Tkt. Wilayah	□				- Konsep/Net LK Tkt. Wilayah, CALK, Lamp. Pendukung - Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	Konsep/net LK Tkt.Wilayah, CALK dan Lampiran Pendukung yang telah diparaf.
5	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep/net laporan keuangan (LK) Tkt. Wilayah			□		- LK Tkt. Wilayah, CALK, Lamp. Pendukung yang diparaf. - BAR	1 hari	LK Tkt.Wilayah, CALK dan Lampiran Pendukung yang telah diparaf
6	Menerima, mengoreksi dan menandatangani LK Tkt. Wilayah serta seluruh lampirannya dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Tkt. Wilayah				□	- LK Tkt. Wilayah, CALK, Lamp. Pendukung yang diparaf - Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	LK Tkt.Wilayah, CALK dan Lampiran Pendukung serta BAR yang ditandatangani
7	Mengirim laporan Keuangan Tkt. Wilayah dan Arsip Data Komputer(ADK) ke UAPPA-ES I dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan		□			- LK Tkt. Wilayah, CALK, Lamp. Pendukung yang telah ditanda-tangani - BAR, ADK, Internet, E-mail.	1 hari	Diterimanya LK Tkt.Wilayah, CALK, Lampiran Pendukung berikut ADK oleh UPPA-Es.I dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan
8	Mengarsipkan Laporan Keuangan dan seluruh lampirannya ke dalam file arsip		○			- LK Tkt. Wilayah - CALK, Lamp. pendukung - File Arsip - Lemari Arsip	30 menit	Tersimpannya LK.Tkt Wilayah, CALK, Lampiran Pendukung dalam Lemari Arsip