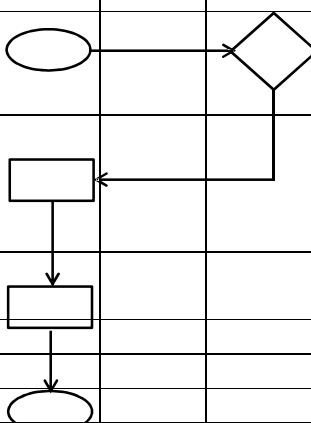


	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA BARANG (PROSEDUR UANG PERSEDIAAN)			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Perlengkapan : - Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil tidak dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan menerima nota pembayaran dari masing-masing bagian yang sudah disetujui PPK dan KPA.
2. Staf Keuangan membuat tanda terima sesuai dengan nota pembayaran yang disetujui oleh PPK dan KPA.
3. Staf Keuangan membuat SSP dan disetorkan ke bank persepsi.
4. Staf Keuangan membukukan bukti SSP yang sudah disetor ke BKU dan Buku Pembantu Pajak .

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima nota pembayaran dari masing-masing bagian yang sudah disetujui PPK dan KPA.					Kuitansi / tanda terima	30 menit	Kuitansi / terima yang telah
2	Membuat tanda terima sesuai dengan nota pembayaran yang disetujui oleh PPK dan KPA.					Kuitansi / tanda terima yang telah disetujui KPA dan PPK.	1 jam	Kuitansi / terima
3	Membuat SSP dan disetorkan ke bank persepsi.					SSP untuk disetor ke bank.	3 jam	SSP yang sudah disetor
4	Membukukan bukti SSP yang sudah disetor ke BKU dan Buku Pembantu Pajak.					SSP	10 menit	BKU dan Buku PembantuPaj

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN AWAL TAHUN			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. Dokumen RKAKL-DIPA	Peralatan Perlengkapan : - Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil tidak dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan membuat surat permohonan UP, rincian besarnya pengajuan per-akun untuk memperoleh UP dengan lampiran Surat Keputusan untuk pelaksanaan anggaran.
2. Kasubbag. Keuangan menandatangani SPM UP.
3. Staf Keuangan membawa SPM UP ke KPPN.
4. Staf Keuangan mengambil SP2D UP,
5. Staf Keuangan mencairkan dana UP dari bank dengan cek yang sudah ditandatangani.

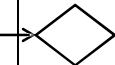
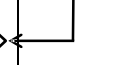
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan UP, rincian besarnya pengajuan per-akun untuk memperoleh UP dengan lampiran Surat Keputusan untuk pelaksanaan anggaran.					Kartu pengawas, rekening koran	1 Hari	Dokumen pengajuan UP (SK Bendahara Pengeluaran, SK Bendahara Penerima, SK Pengelola Keuangan dan lainnya
2	SPM UP di tandatangi					SPM dan perlengkapannya	15 menit	SPM UP
3	SPM UP dibawa ke KPPN					SPM UP	1 hari	Tandatangan SPM
4	Mengambil SP2D UP					SP2D UP	5 jam	SP2D UP
5	Mencairkan dana UP dari bank dengan cek yang sudah ditandatangani.					Cek sudah di tandatangi	4 jam	Dana UP siap dipakai

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. D-III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. Dokumen RKAKL-DIPA	- Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan membuat surat permintaan uang persediaan (TUP), perincian penggunaan TUP dan kelengkapan dokumen.
2. Staf Keuangan membuat SPM TUP.
3. Staf Keuangan mengajukan SPM TUP ke KPPN.
4. Staf Keuangan mengambil SP2D TUP ke KPPN.
5. Staf Keuangan membuat cek untuk pencairan TUP ke bank.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permintaan uang persediaan (TUP), perincian penggunaan TUP dan kelengkapan dokumen.					DIPA dan RKAKL, SPTJM, Rekening Koran, Koran, Karwas, Rincian Sisa Dana, Lap. Pertanggung Jawaban	3 hari	Surat izin penggunaan TUP
2	Membuat SPM TUP					SPM TUP	15 menit	SPM TUP
3	Mengajukan SPM TUP ke KPPN.					SPM TUP	1 hari	Tanda terima SP2D
4	Mengambil SP2D TUP ke KPPN.					Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D
5	Membuat cek untuk pencairan TUP ke bank					Cek sudah ditandatangani	4 jam	Dana UP siap dipakai

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP PEMBAYARAN BELANJA UNTUK REKANAN (PROSEDUR LS)			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. D-III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	- Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

Prosedur :

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

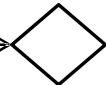
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan ke KPPN kegiatan pekerjaan / SPK.					Resume kontrak	3 jam	ADK resume kontrak
2	Mengoreksi kuitansi, besaran pajak, resume kontrak dan kelengkapan dokumen.					Kuitansi, SSP, resume kontrak Berita Acara	30 menit	Kuitansi, SSP, resume kontrak.
3	Membuat Surat Pernyataan LS dan SPP untuk kontrol pengeluaran per-akun.					SPP	30 menit	SPP yang sudah di tandatangani
4	SPP diajukan untuk dibuatkan SPM.					SPP dan kelengkapan dokumen	15 menit	SPM sudah ditandatangan oleh PPSPM
5	SPM, SPP dan dokumen lainnya diajukan ke KPPN					SPM dan kelengkapan dokumen	1 hari	Tanda terima SP2D
6	Mengambil SP2D LS					Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D
7	SP2D dan bukti pengeluaran dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya.					SP2D	30 menit	BKU dan buku pembantu lainnya

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh

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

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Perlengkapan : Peralatan Komputer (Aplikasi PP 39 Form A)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Peralatan Komputer

- Prosedur :**
1. Staf Keuangan menginput data realisasi anggaran pada Website Bappenas
 2. Staf Keuangan mengajukan laporan PP-39 untuk ditandatangani oleh Wasek
 3. Staf Keuangan mengarsip Laporan PP-39

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data realisasi anggaran pada pada website Bappenas PT Banda Aceh.					Data realisasi anggaran Triwulan	2 jam	Laporan ter input
2	Mengajukan laporan PP-39 untuk ditandatangani oleh Pasek					Laporan realisasi anggaran PP-39	1 hari	LRA PP-39 sudah ditandatangani
3	Mengarsip Laporan Triwulan PP-39					Laporan realisasi anggaran PP-39 seluruh satker	15 Menit	Laporan PP-39 yang siap ke Biro Keuangan



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH

Sub Bagian Keuangan

Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10

Banda Aceh

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

1 Februari 2011

Tanggal Revisi

7 Mei 2014

Tanggal Efektif

7 Mei 2014

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor
Banda Aceh

SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (TUP NIHIL)

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

- D-III Akuntansi

Peralatan Perlengkapan :

Peralatan Komputer (Aplikasi RKA-KL)

Pencatatan dan pendataan :

Peralatan Komputer

Prosedur :

- Staf Keuangan meminta dan menerima bukti-bukti pembayaran TUP dari PPK.
- Staf Keuangan membuat SPTB dari bukti-bukti pembayaran dan kuitansi TUP
- KPA menandatangani SPTJB yang diajukan.
- Staf Keuangan membuat SSP untuk disetor ke Bank.
- Staf Keuangan mengembalikan sisa TUP.
- Staf Keuangan melakukan validasi ke KPPN atas SSP dan SSBP yang sudah disetor.
- Staf Keuangan membawa SPM, TUP Nihil yang sudah ditandatangani ke KPPN.
- Staf Keuangan melakukan pengambilan SP2D Nihil.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta dan menerima bukti-bukti pembayaran TUP dari PPK					Bukti-bukti belanja dan kuitansi	2 hari	Bukti-bukti pembayaran
2	Membuat SPTB dari bukti-bukti pembayaran dan kuitansi TUP.					Bukti-bukti belanja dan kuitansi	2 hari	SPTJB
3	SPTJB yang sudah dibuat diajukan ke KPA dan PPK untuk ditandatangani					Bukti Belanja dan SPTJB yang sudah ditandatangani	1 jam	SPTJB sudah ditandatangani
4	Membuat SSP untuk disetor ke Bank.					SSP	2 jam	SSP leges
5	Sisa TUP dikembalikan ke negara melalui bank persepsi					SPTJB dan SSP yang sudah divalidasi	1 jam	SPM TUP Nihil
6	SSP dan SSBP yang sudah disetor divalidasi ke KPPN.					Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)	3 jam	SSBP sudah disetor
7	SPM, TUP Nihil yang sudah ditandatangani dibawa ke KPPN.					SPM dan SSP yang sudah divalidasi	1 hari	SPM dikirim KPPN
8	Pengambilan SP2D Nihil.					SPM	1 hari	Tanda terima SP2D

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP PENGAJUAN BON SEMENTARA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. D-III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

Prosedur :

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

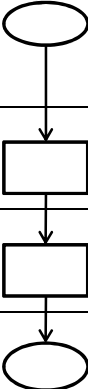
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan bon sementara oleh sub bagian.	○				Bon sementara	1 jam	Bon sudah
2	Mengoreksi bon sementara dan melihat kas yang tersedia			◇		Bon sementara yang sudah dikoreksi	1 jam	Tersedia/tidak kas
3	Menerima pertanggungjawaban bon sementara.	○				Kwitansi, faktur pajak, SSP	7 hari	Bon lunas

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP PENATAUSAHAAN ANGGARAN			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Perlengkapan : Peralatan Komputer (Aplikasi RKA-KL)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Peralatan Komputer

Prosedur :

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU dan Buku Pembantu lain.					BKU & buku Pembantu lainnya untuk DIPA 01 dan 03	setiap hari	BKU, Buku Pembantu, Buku Pajak, Buku Bank
2	Bukti-bukti pengeluaran UP disimpan sebelum mengajukan GUP.					Bukti-bukti pengeluaran	15 menit	Bukti-bukti Pengeluaran
3	BKU dan Buku pembantu lainnya ditutup setiap bulannya.					BKU & buku Pengeluaran lainnya	2 hari	Berita Acara Penutupan
4	Laporan pertanggungjawaban dan rekening koran dikirim ke KPPN.					LPJ DIPA 01 dan 03	3 hari	Tan LPJ dari KPPN