

	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 GAJI INDUK			

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. S-1 Ekonomi
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP
2. Staf Keuangan membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21 gaji induk dan mengkoreksi daftar gaji dan kelengkapannya
3. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji induk untuk oleh Panitera Sekretaris
4. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPM gaji induk untuk di-tandatangani oleh PPSPM.
5. Staf Keuangan mengantar SPM gaji induk ke KPPN.
6. Staf Keuangan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk dari KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pembayaran Gaji Induk langsung ke rekening pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP					SK dan data pendukung lainnya	1 hari	Daftar Gaji Induk
2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21 gaji induk dan mengkoreksi daftar gaji dan kelengkapannya.					Daftar Gaji Induk	30 menit	Setoran Pajak PPh 21 gaji induk
3	Membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji induk untuk ditandatangani oleh Pansek.					SPTJM dan daftar gaji beserta gaji beserta kelengkapannya	2 jam	SPTJM yang sudah di-tandatangani
4	Membuat dan mengajukan SPM gaji induk untuk di-tandatangani oleh PPSPM.					Surat Perintah Membayar	30 menit	SPM yang sudah di-tanda-tangani

5	Mengantar SPM gaji induk ke KPPN.					Daftar gaji dan kelengkapannya (SSP, SPTJM, & SPM) gaji beserta	1 hari	Tanda terima SP2D
6	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk dari KPPN. Dana (SP2D) Gaji Induk dari KPPN.					Tanda terima SP2D gaji beserta kelengkapannya	1 hari	SP2D
7	Pembayaran Gaji Induk langsung ke rekening pegawai.					SP2D gaji beserta	1 hari	Gaji pegawai



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 GPEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN

(PINDAH, Pensiun, Meninggal)

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.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Hukum.

Peralatan Perlengkapan :

Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)

Pencatatan dan pendataan :

Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan menerima SK dan data pendukung lainnya untuk dibuatkan SKPP.
2. Staf Keuangan mengoreksi SKPP oleh Kasubsub dan meminta tanda tangan oleh Pansek.
3. Staf Keuangan membuat surat pengantar dan mengirimkan SKPP ke KPPN.
4. Staf Keuangan mengambil SKPP dari KPPN.
5. Staf Keuangan menyerahkan atau mengirim SKPP ke pegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK dan data pendukung lainnya untuk dibuatkan SKPP.					SK dan data pendukung lainnya	1 jam	SKPP
2	Mengoreksi SKPP oleh Kasubsub dan meminta tanda tangan oleh Pansek.					SKPP	2 jam	SKPP yang sudah ditanda tangani
3	Membuat surat pengantar dan mengirimkan SKPP ke KPPN.					Surat Pengantar dan SKPP yang sudah ditandatangani KPA	5 hari	SKPP sudah ditandatangani Kepala KPPN
4	Mengambil SKPP dari KPPN.					Tanda terima SKPP dari KPPN	3 jam	SKPP
5	Menyerahkan atau mengirim SKPP ke pegawai yang bersangkutan.					SKPP dan ADK	1 hari	Tanda terima pengiriman



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 UANG KEHORMATAN HAKIM AD HOC TIPIKOR

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.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Hukum.

Peralatan Perlengkapan :

Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)

Pencatatan dan pendataan :

Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan membuat daftar uang kehormatan Hakim Ad Hoc Tipikor dan SPJM untuk ditandatangani Panitera / Sekretaris.
2. Staf Keuangan membuat dan SPM yang ditanda tangani oleh PPSPM.
3. Staf Keuangan mengantarkan SPM ke KPPN.
4. Staf Keuangan mengambil SP2D di KPPN.

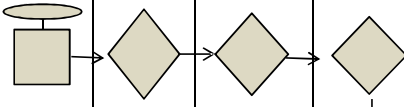
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar uang kehormatan Hakim Ad Hoc Tipikor dan SPJM untuk ditandatangani Panitera / Sekretaris					Daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor & nomor rekening Hakim Ad Hoc	30 menit	Daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor, SPTJM
2	Membuat dan SPM yang ditanda tangani oleh PPSPM.					Daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor & nomor rekening Hakim Ad Hoc yang sudah divalidasi	1 jam	SPM yang sudah ditandatangani.
3	Mengantarkan SPM ke KPPN.					SPM yang sudah ditandatangani, daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor	1 hari	Tanda terima SP2D
4	Mengambil SP2D di KPPN					Tanda terima SP2D	3 jam	SP2D

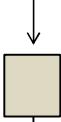
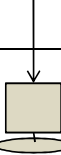
	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP UANG LEMBUR			

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. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan menerima surat perintah kerja lembur dan membuat daftar uang lembur dengan menggunakan aplikasi GPP yang diajukan ke Pansek untuk disetujui dan ditandatangani.
2. Staf Keuangan membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21 daftar uang lembur dan mengoreksi kelengkapan berkas.
3. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPTJM daftar uang lembur untuk ditandatangani oleh Panitera Sekretaris .
4. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPM uang lembur untuk di-tandatangani oleh PPSPM.
5. Staf Keuangan mengantar SPM uang lembur ke KPPN.
6. Staf Keuangan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang lembur dari KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pembayaran uang lembur langsung ke rekening Bendahara untuk dibagikan kepegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat perintah kerja lembur dan membuat daftar uang lembur dengan menggunakan aplikasi GPP yang diajukan ke Pansek untuk disetujui dan ditandatangani.					Rekapitulasi absensi pegawai	1 hari	Daftar uang lembur
2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21 daftar uang lembur dan mengoreksi kelengkapan berkas.					Daftar uang lembur	30 menit	SSP uang lembur
3	Membuat dan mengajukan SPTJM daftar uang lembur untuk ditandatangani oleh Pansek.					SPTJM dan daftar gaji beserta uang lembur	2 jam	SPTJM yang sudah di-tandatangani
4	Membuat dan mengajukan SPM uang lembur untuk di-tandatangani PPSPM					Surat Perintah Membayar (SPM)	30 menit	SPM sudah di tanda-tangani

5	Mengantar SPM uang lembur ke KPPN.					Daftar uang lembur dan kelengkapannya	1 hari	Tanda terima SP2D
6	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk dari KPPN. Dana (SP2D) uang lembur dari KPPN.					Tanda terima SP2D gaji beserta kelengkapannya	1 hari	SP2D
7	Pembayaran uang lembur langsung ke rekening Bendahara untuk dibagikan ke pegawai yang bersangkutan					SP2D gaji beserta	1 hari	Uang lembur



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 GAJI KE-13

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.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Hukum.

Peralatan Perlengkapan :

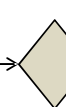
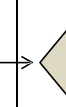
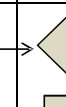
Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)

Pencatatan dan pendataan :

Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP yang mengacu pada gaji induk bulan Juni
2. Staf Keuangan membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21 gaji ke-13 dan mengoreksi kelengkapan berkas.
3. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji ke-13 untuk ditandatangani oleh Panitera Sekretaris .
4. Staf Keuangan membuat dan mengajukan SPM gaji ke-13 untuk di-tandatangani oleh PPSPM.
5. Staf Keuangan mengantarkan SPM gaji ke-13 ke KPPN.
6. Staf Keuangan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji ke-13 dari KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pembayaran gaji ke-13 langsung ke rekening pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP mengacu pada gaji induk bulan Juli					SK dan data pendukung lainnya	1 hari	Daftar Gaji ke-13
2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21 gaji induk dan mengoreksi daftar gaji dan kelengkapannya. untuk PPh 21 gaji ke-13 dan mengoreksi daftar gaji ke-13 dan kelengkapannya.					Daftar Gaji ke-13	30 menit	Setoran Pajak PPh 21 gaji ke-13
3	Membuat dan mengajukan SPTJM daftar gaji beserta usulan gaji ke-13 untuk ditandatangani oleh Pansek.					SPTJM dan daftar gaji beserta kelengkapannya	2 jam	SPTJM yang sudah di-tandatangani

4	Membuat dan mengajukan SPM gaji ke-13 untuk di-tandatangani oleh PPSPM.				Surat Perintah Membayar	30 menit	SPM yang sudah di-tanda-tangani
5	Mengantar SPM gaji ke-13 ke KPPN.				Daftar gaji dan kelengkapannya (SSP, SPTJM, & SPM) gaji beserta	1 hari	Tanda terima SP2D
6	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk dari KPPN. Dana (SP2D) Gaji ke-13 dari KPPN.				Tanda terima SP2D gaji beserta	1 hari	SP2D
7	Pembayaran Gaji ke-13 langsung ke rekening pegawai.				SP2D gaji beserta	1 hari	Gaji ke-13