
























	PENGADILAN AGAMA NEGERA Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa. negara@gmail.com	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002
SOP PENCAIRAN ANGGARAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 2. Surat Sekretaris No. 362 Tahun 2016 tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). 3. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Lampiran Persekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 5. PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga. 6. PMK No. 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 7. Perka LKPP No. 13 Tahun 2012 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 8. SK 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2. 2. S-1. 3. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat). 	
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran. 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan. 3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari Arsip. 2. Komputer/Laptop. 3. Printer. 4. Scanner. 5. Buku referensi lainnya. 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif.		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai.	












No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
A. Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)									
1.	Menerima DIPA dan RKAKL.						DIPA dan RKAKL	1	DIPA dan RKAKL
2.	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran / RPA.						DIPA dan RKAKL	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3.	Pembahasan RPA.						Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4.	Menandatangani RPA.						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5.	Menyerahkan RPA.						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
B. Pengajuan Uang Muka Kerja (UP)									
1.	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA).						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2.	Membuat surat pernyataan uang muka kerja UP.						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep surat pernyataan uang muka kerja (UP)
3.	Menandatangani surat pernyataan uang muka kerja UP.						Konsep surat pernyataan uang muka kerja (UP)	1	Surat pernyataan uang muka kerja (UP)
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP).						Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
5.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP).						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
6.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP).						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
7.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP).						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
8.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening koran	3	SPM UP
9.	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP).						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
10.	Mengarsipkan SPM / SP2D Uang Muka Kerja (UP).						SPM dan SP2D Uang	5	Arsip SPM dan SP2D Uang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Muka Kerja (UP)	Muka Kerja (UP)
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output		
C. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)											
1.	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP.								Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	Surat Rincian Permintaan GUP
2.	Menandatangani Surat Rincian Permintaan GUP.								Surat Rincian Permintaan GUP	1	Surat Rincian Permintaan GUP
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP.								Surat Rincian Permintaan GUP	2	SPP GUP
4.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP.								SPP GUP	2	SPP GUP
5.	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP).								SPP GUP	3	SPM GUP
6.	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP).								SPM GUP	3	SPM GUP
7.	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).								Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
8.	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).								Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
9.	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).								SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
D. Tambahan Uang Persediaan (TUP)									
1.	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan.						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep rincian kebutuhan kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2.	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan.						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3.	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran dan Surat	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4.	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5.	Mengirimkan Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN.						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6.	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN.						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7.	Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP.						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9.	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP).						SPP TUP	2	SPP TUP
10.	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP).						SPP TUP	3	SPM TUP
11.	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN.						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12.	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13.	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
E. Pengajuan Nihil Tambahan Uang Persediaan (TUP Nihil)									
1.	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI.						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2.	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP.						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3.	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP.						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil.						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil.						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi / Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6.	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan.						Kuitansi / Faktur Pajak SSP dan Daftar Nominatif	3	SPM PTUP
7.	Menandatangani SPM Nihil tambahan Uang Persediaan.						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM PTUP	4	SPM PTU diiterima KPPN
9.	Menerima SP2D Pertanggung jawaban TUP ke KPPN.						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10.	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP.						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP













No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
F. Pengajuan SPM Langsung (LS) Belanja Barang / Modal									
1.	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung.						Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2.	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung.						Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung.						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak
4.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung.						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
5.	Membuat SPM LS / Kontrak.						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
6.	Menandatangani SPM LS / Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
7.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS / Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
8.	Mengambil SP2D LS / Kontrak.						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak
G. Pengajuan Nihil Uang Persediaan (UP Nihil)									
1.	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI.						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2.	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP.						SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3.	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP.						SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil						SPP PUP, DRPP Kuitansi / Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran	2	SPP PUP












No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
6.	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan.						SPP PUP, DRPP Kuitansi / Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7.	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan.						SPM PUP	3	SPM PUP
8.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan Ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9.	Menerima SP2D Pertanggung jawaban UP ke KPPN.						Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP
10.	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP.						Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP
H. Gaji Induk									
1.	Melakukan pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian secara elektronik dan / atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan.						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah	1	Data Pegawai
2.	Membuat daftar gaji induk menggunakan aplikasi belanja pegawai.						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi Surat Keterangan Kuliah	1	Daftar Gaji Induk
3.	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan.						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah	1	Daftar Gaji Induk
4.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk	1	SPTJM Gaji Induk
5.	Mengoreksi daftar gaji induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk, SSP dan SPTJM	2	Daftar Gaji Induk
6.	Menandatangani Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar						Gaji Induk	2	SPTJM Gaji Induk













No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
7.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk.						Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
8.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk.						SPP Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
9.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
10.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
11.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						Gaji Induk	5	SPM Gaji Induk diterima KPPN
12.	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN.						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk
13.	Mengarsipkan SPM / SP2D gaji induk dari KPPN.						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk
I. Gaji Susulan, Kekurangan Gaji									
1.	Menerima dokumen Gaji Susulan / Kekurangan Gaji Pegawai.						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan	1	Dosir Pegawai
2.	Membuat daftar gaji susulan / kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji.						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak	2	Daftar Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
3.	Mengoreksi daftar gaji susulan / kekurangan gaji.						SSP Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	2	Daftar Gaji Susulan / Kekurangan Gaji dikoreksi
4.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan / Kekurangan gaji dan kelengkapannya.						Daftar Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	2	SPTJM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
5.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan / Kekurangan gaji dan kelengkapannya.						Daftar Gaji Susulan / Kekurangan Gaji dikoreksi	3	SPTJM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan / Kekurangan Gaji.						SPTJM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	3	SPP Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan / Kekurangan Gaji.						SPP Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan / Kekurangan Gaji.						SPP Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji













No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
9.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan / Kekurangan Gaji.						SPM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
10.	Mengirim Surat Perintah Membayar 9SPM) Gaji Susulan / Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	4	SPM Gaji Susulan / Kekurangan Gaji diterima KPPN
11.	Menerima SP2D Gaji Susulan / Kekurangan Gaji.						Dokumen SP2D	6	SP2D Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
12.	Mengarsipkan SPM / SP2D Gaji Susulan / Kekurangan Gaji.						Dokumen SPM / SP2D	6	SPM / SP2D Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
J. Uang Muka / Persekot Gaji									
1.	Menerima dokumen pengajuan uang muka / Persekot Gaji.						SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2.	Membuat uang muka / persekot gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji.						SK Mutasi	2	Daftar Uang Muka / Persekot Gaji
3.	Mengoreksi Uang Muka / Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka / Persekot	2	SSP dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji
4.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka / Persekot Gaji dan kelengkapannya.						Daftar Uang Muka / Persekot Gaji	2	SPTJM Uang Muka / Persekot Gaji
5.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka / Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran 9SPP) Uang Muka / Persekot Gaji.						SSP, SPTJM Dan Daftar Uang Muka / Persekot	3	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran 9SPP) Uang Muka / Persekot Gaji.						SSpP, SPTJM dan Daftar Uang Muka / Persekot	3	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji
8.	Membuat Surat Perintah Membayar 9SPM) Uang Muka / Persekot Gaji						SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji
9.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka / Persekot Gaji.						SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka / Persekot Gaji
10.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).						SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka / Persekot Gaji	4	SSP, SPTJM, dan Uang Muka / Persekot Gaji






No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
11.	Menerima SP2D Uang Muka / Persekt Gaji.						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Uang Muka / Persekot Gaji
12.	Mengarsipkan SPM / SP2D Uang Muka / Persekot Gaji.						Dokumen SPM / SP2D	6	SPM / SP2D Uang Muka / Persekot Gaji
J. Gaji Ke 13 (Tiga Belas)									
1.	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13.						Surat Edaran Menteri Keuangan	1	SE Pembayaran Gaji bulan ke-13
2.	Membuat daftar gaji ke-13 menggunakan aplikasi belanja pegawai dan kelengkapannya.						Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji	2	Daftar Gaji ke-13
3.	Mengoreksi daftar gaji ke-13 dan kelengkapannya.						Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP	2	Daftar Gaji ke-13 dan SSP Gaji ke-13
4.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke-13.						Daftar Gaji bulan ke-13	2	SPTJM Gaji ke-13
5.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke-13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	3	Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Ke-13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji ke-13.						SPP Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji ke-13.						SPP Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
9.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji ke-13.						SPM Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
10.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPm) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Gaji ke-13	4	SPM Gaji ke-13 diterima di KPPN.
11.	Menerima SP2D Gaji ke-13 dari KPPN.						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Gaji ke-13
12.	Mengarsipkan SPM / SP2D Uang Gaji bulan ke-13.						Dokumen SPM / SP2D	6	SPM / SP2D Gaji bulan ke-13

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
K. Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas									
1.	Menerima dokumen pengajuan uang muka / Persekot Gaji.						SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2.	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat.						Surat Ket. Kematian Wafat / Tewas	2	Daftar Uang Duka Wafat / Tewas
3.	Mengoreksi Uang Duka Wafat / Tewas dan kelengkapannya.						Daftar Uang Duka Wafat / Tewas	2	Daftar Uang Duka Wafat / Tewas
4.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas.						Daftar Uang Duka Wafat / Tewas dikoreksi	2	SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas
5.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas.						SPTJM, Daftar Uang Duka Wafat / Tewas	3	SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas.						SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat / Tewas
7.	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas.						SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat / Tewas
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas.						SPM Uang Duka Wafat / Tewas	3	SPM Uang Duka Wafat / Tewas
9.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas.						SPM Uang Duka Wafat / Tewas	3	SPM Uang Duka Wafat / Tewas
10.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Uang Duka Wafat / Tewas	4	SPM Uang Duka Wafat / Tewas diterima di KPPN
11.	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Tewas.						Dokumen SP2D Uang Duka	6	SP2D Uang Duka Wafat / Tewas
12.	Mengarsipkan SPM / SP2D Uang Duka Wafat / Tewas						Dokumen SPM / SP2D	6	SPM / SP2D Uang Duka Wafat / Tewas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
L. Uang Makan PNS									
1.	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.						Rekapitulasi absensi	1	Rekapitulasi absensi
2.	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai.						Rekapitulasi absensi	2	Daftar uang makan
3.	Mengoreksi daftar uang makan dan kelengkapannya.						Daftar uang makan	2	Daftar uang makan
4.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Daftar uang makan	2	SPTJM uang makan
5.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Daftar uang makan	3	SPTJM uang makan
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang makan.						Daftar uang makan dan SPTJM	3	SPP uang makan
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang makan.						Daftar uang makan dan SPTJM	3	SPP uang makan
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS.						Daftar uang makan, SPTJM dan SPP	3	SPM uang makan
9.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						Daftar uang makan, SPTJM, SSP	3	SPM uang makan
10.	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM uang makan	4	SPM uang makan diterima di KPPN
11.	Menerima SP2D penarikan uang makan.						Dokumen SP2D	6	SP2D uang makan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
M. Uang Lembur									
1.	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) lembur.						Rekapitulasi absensi lembur	1	Rekapitulasi absensi lembur
2.	Menerima rekapitulasi absensi lembur dari Sub Bag. Kepegawaian.						Rekapitulasi absensi lembur	1	SPK lembur
3.	Mengesahkan absensi lembur.						Rekapitulasi absensi lembur	2	Rekapitulasi absensi lembur
4.	Membuat Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Rekapitulasi absensi lembur	2	SPTJM uang lembur
5.	Menandatangani Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						SPTJM uang lembur	2	Daftar nominatif yang lembur dan SPTJM
6.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) uang lembur.						Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM	3	SPP uang lembur
7.	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) uang lembur.						SPP uang lembur	3	SPP uang lembur
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang lembur.						SPP uang lembur	3	SPM uang lembur
9.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						SPM uang lembur	4	SPM uang lembur
10.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM uang lembur	5	SPM uang lembur
11.	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang lembur dari Bank.						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D uang lembur
12.	Mengarsipkan SPM / SP2D uang makan.						Dokumen SPM / SP2D	6	SPM / SP2D uang makan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
N. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)									
1.	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian.						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	1	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
2.	Mencatat dan menatausahakan SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian ke Aplikasi Belanja Pegawai.						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	1	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
3.	Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).						SKPP	2	SKPP
4.	Mengoreksi dan menanda tangani SKPP.						SKPP	2	SKPP
5.	Mengirimkan SKPP ke KPPN.						SKPP	3	SKPP
6.	Menerima SKPP dari KPPN.						SKPP	6	SKPP
7.	Mengirimkan SKPP ke pegawai yang bersangkutan.						SKPP	7	SKPP
8.	Mengarsipkan SKPP.						SKPP	7	SKPP
O. Tunjangan Khusus Kinerja (TKK)									
1.	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.						Rekapitulasi absensi	1	Rekapitulasi absensi
2.	Membuat daftar nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK), Kuitansi dan SPTJM.						Rekapitulasi absensi	1	Daftar nominatif / tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
3.	Menandatangani Daftar Nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja (TKK), SPTJM dan Kuitansi.						Daftar nominatif / Tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	3	Daftar nominatif / tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
4.	Memverivikasi dan mengoreksi daftar nominatif Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) PTA Banjarmasin dan PA se Kalimantan Selatan.						Daftar nominatif / Tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	5	Daftar nominatif / tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum & Keuangan	PPK	KPA	Team	KPTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
5.	Menandatangani Daftar Nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja (TKK), SPTJM dan kuitansi.						Daftar nominatif / Tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	8	Daftar nominatif / Tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
6.	Mengunci rekapitulasi permintaan TKK melalui aplikasi Komdanas PTA Banjarmasin dan PA se Kalimantan Selatan.						Daftar nominatif / tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	5	Daftar nominatif / Tanda terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
7.	Menyerahkan permintaan TKK PTA Banjarmasin dan PA se Kalimantan Selatan ke Sub Bag Umum PTA Banjarmasin.						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap berdasarkan job	10	Permintaan TKK dikirim
8.	Mengarsipkan permintaan TKK PTA Banjarmasin dan PA se Kalimantan Selatan.						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap	10	Permintaan TKK dikirim.

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA