



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP KEUANGAN DAN PELAPORAN SISTEM MANAJEMEN MUTU

**Update 15
Juli 2021**



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

JALAN AHMAD YANI NO.114
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT

Telp. (0561) 732065

<http://www.pt-pontianak.go.id>

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-KEU/2018
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		DAFTAR ISI SOP PELAYANAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN	
			PARAF	TANGGAL
1.	Sop Pengajuan Uang Persediaan Awal Tahun	W17.U/01/PMPT/SOP-KEU/2021		15 Juli 2021
2.	Sop Ganti Uang Persediaan (GUP)	W17.U/02/PMPT/SOP-KEU/2021		
3.	Sop Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	W17.U/03/PMPT/SOP-KEU/2021		
4.	Sop Pertanggungjawaban Tup (TUP Nihil)	W17.U/04/PMPT/SOP-KEU/2021		
5.	Sop Pengeluaran Anggaran Belanja Barang (Prosedur Uang Persediaan)	W17.U/05/PMPT/SOP-KEU/2021		
6.	Sop Penatausahaan Anggaran	W17.U/06/PMPT/SOP-KEU/2021		
7.	Sop Pembayaran Uang Remunerasi Dan Pertanggungjawabannya	W17.U/07/PMPT/SOP-KEU/2021		
8.	Sop Gaji Induk	W17.U/08/PMPT/SOP-KEU/2021		
9.	Sop Gaji Susulan / Kekurangan Gaji	W17.U/09/PMPT/SOP-KEU/2021		
10.	Sop Gaji Ke-13	W17.U/10/PMPT/SOP-KEU/2021		
11.	Sop Uang Makan	W17.U/11/PMPT/SOP-KEU/2021		
12.	Sop Uang Lembur	W17.U/12/PMPT/SOP-KEU/2021		
13.	Sop Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (Pindah, Pensiun, Meninggal)	W17.U/13/PMPT/SOP-KEU/2021		
14.	Sop Rekonsiliasi Dan Laporan Realisasi Anggaran	W17.U/14/PMPT/SOP-KEU/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-KEU/2018
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		DAFTAR ISI SOP PELAYANAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	

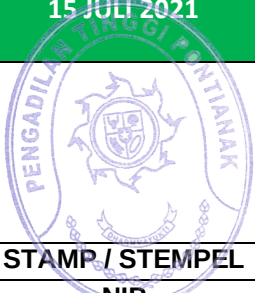
15.	Sop Laporan Keuangan Wilayah Dipa 01	W17.U/15/PMPT/SOP-KEU/2021		
16.	Sop Laporan Keuangan Manual	W17.U/16/PMPT/SOP-KEU/2021		
17.	Sop Laporan Pelaksanaan Anggaran (Aplikasi E-Monev Bappenas)	W17.U/17/PMPT/SOP-KEU/2021		
18.	Sop Laporan Pelaksanaan Anggaran Aplikasi E-Monev Departemen Keuangan	W17.U/18/PMPT/SOP-KEU/2021		
19.	Sop Uang Kehormatan Hakim Ad Hoc Tipikor	W17.U/19/PMPT/SOP-KEU/2021		
20.	Sop Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar	W17.U/20/PMPT/SOP-KEU/2021		
21.	Sop Gaji Hakim Ad Hoc Tipikor	W17.U/21/PMPT/SOP-KEU/2021		
22.	Sop Pengelolaan Penerimaan Penghasilan Bukan Pajak (PNPB)	W17.U/01/PMPT/SOP-KEU/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN AWAL TAHUN		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN AWAL TAHUN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. - UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga - 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. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 dan PERDIRJEN Nomor PER.3/PB/2-014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada satuan kerja pengelola APBN. - PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/PMK.03/2017 tentang Bukti Pemotongan dan / atau Pemungutan Pajak Penghasilan. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.	- S-1 Ekonomi. - S-1 Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi SAS), Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak bisa berjalan dengan baik/terhambat.	Peralatan Komputer
Prosedur :	
- Staf Keuangan membuat surat permohonan UP, rincian besarnya pengajuan per-akun untuk memperoleh UP dengan lampiran Surat Keputusan untuk pelaksanaan anggaran. - Membuat Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang ditandatangani oleh PPSPM - Staf Keuangan membawa SPM UP ke KPPN. - Staf Keuangan mengambil SP2D UP di Aplikasi OM SPAN, - Staf Keuangan mencairkan dana UP dari bank dengan cek yang sudah ditandatangani. - Pembayaran uang persediaan sesuai dengan mekanisme Uang Persediaan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN AWAL TAHUN	

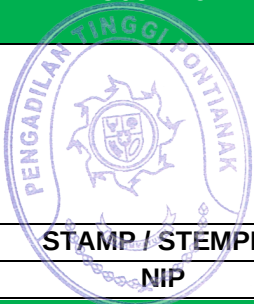
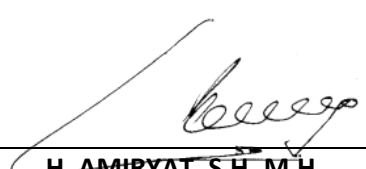
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KA.SUB KEU- AN GAN DAN PELAP- ORAN	KABAG UMUM & KEU- AN GAN	KPA / SEKRET ARIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat SK Pejabat Pembuat Komitmen, PPSPM, Bend. Pengeluaran, Bend. Penerima, Staf Pengelola.		tidak	tidak	tidak	Kartu pengawas, rekening koran	7 Hari	(SK Bendahara Pengeluaran, Penerima, dan SK lainnya yang sudah ditandatangani)
2.	Membuat Surat Permohonan Kartu Identitas Pegawai Satker (KIPS) ke KPPN		Ya	Ya		FC.identitas	1 hari	KIPS
3.	Membuat Surat Permohonan Kartu Identitas Pegawai Satker (KIPS) ke KPPN				Ya	FC.identitas	1 hari	KIPS
4.	Surat Permohonan User ID Aplikasi OM SPAN		tidak	tidak	tidak	Form User ID OMSPAN	3 Jam	USER ID
5.	Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Uang Persediaan awal tahun		Ya	Ya		Surat yg ditandatangani KPA	4 Jam	Persetujuan UP dari KPPN
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)				Ya	SPTJB	2 jam	SPP dan SPM
7.	Mengajukan SPM UP ke KPPN					SPM	1 hari	Tanda terima
8.	Aktifasi aplikasi OMSPAN				tidak	Tanda terima	1 hari	SP2D
9.	Cek di tandatangi KPA					Cek	2 Jam	Cek yang sdh ditandatangani
10.	Pencairan dana Uang Persediaan ke Bank				Ya	Cek	1 hari	Dana UP
11.	Pembayaran uang Persediaan sesuai dengan mekanisme UP yang dilakukan Bendahara Pengeluaran					UP	Sesuai kebutuhan	Bukti transaksi

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan Piloting	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi SAS), Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak bisa berjalan dengan baik/terhambat.	Peralatan Komputer
Prosedur :	
1. Staf Keuangan membuat kuitansi dan nota-nota transaksi. 2. Staf Keuangan membuat SPP (kartu control) penggunaan dana dari RKAKL dari masing-masing akun. 3. Staf Keuangan mengajukan bukti validasi pajak ke KPPN yang sudah dibayarkan di bank persepsi. 4. Staf Keuangan mengajukan SPP yang sudah di divalidasi untuk dibuatkan SPM. 5. PPSPM menandatangani SPM. 6. Staf Keuangan mengajukan SPM ke KPPN. 7. Staf Keuangan melakukan pengambilan SP2D. 8. Staf Keuangan mencairkan dana dari SP2D di Bank.	



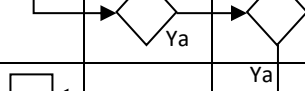
**PENGADILAN TINGGI
PONTIANAK**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak,
Kalimantan Barat
Telp.: (0561) 732065
Fax : (0561) 732065

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com
Website : www.pt-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

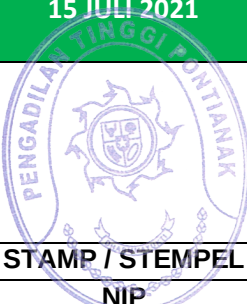
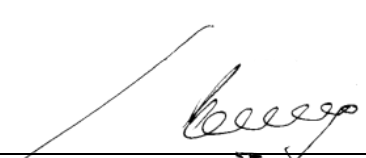
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASUB KEUANG AN DAN PELAPO RAN	KABAG UMUM & KEUANG AN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPA N	WAKTU	OUTPUT
1.	Bendahara Pengeluaran mencatat Bukti transaksi UP kedalam aplikasi Silabi					Bukti transaksi	Sesuai kebutuhan	Realisasi by aplikasi
2.	Membuat SPP (kartu control) penggunaan dana dari RKAKL dari masing-masing akun.					SPP	30 menit	Realisasi Manual
3.	Menginput bukti setor pajak / SSP ke dalam aplikasi SAS					NTB dan NTPN	3 jam	Surat validasi SSP yang sudah ditandatangani PPK
4.	Membuat SPM GUP					SPP	3 jam	SPM
5.	Meminta Persetujuan PPSPM					SPP	1 jam	SPM yang ditandatangani PPSPM
6.	Pengajuan Validasi SSP dan SPM GUP ke KPPN					SPM dan Surat Validasi	1 Hari	Tanda terima
6	Aktifasi aplikasi OMSPAN					Tanda Terima	1 Hari	SP2D
7	Permintaan tandatangan Cek oleh KPA					Cek	2 Jam	Cek yg sdh di tandatangi
8	Pencairan dana GUP ke Bank					Cek	1 Hari	Dana GUP

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/PMK.03/2017 tentang Bukti Pemotongan dan / atau Pemungutan Pajak Penghasilan. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi SAS), Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak bisa berjalan dengan baik/terhambat.	Peralatan Komputer
Prosedur :	
1. Staf Keuangan membuat kuitansi dan nota-nota transaksi. 2. Staf Keuangan membuat SPP (kartu control) penggunaan dana dari RKAKL dari masing-masing akun. 3. Staf Keuangan mengajukan bukti validasi pajak ke KPPN yang sudah dibayarkan di bank persepsi. 4. Staf Keuangan mengajukan SPP yang sudah di divalidasi untuk dibuatkan SPM. 5. PPSPM menandatangani SPM. 6. Staf Keuangan mengajukan SPM ke KPPN. 7. Staf Keungan melakukan pengambilan SP2D. 8. Staf Keuangan mencairkan dana dari SP2D di Bank.	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)		

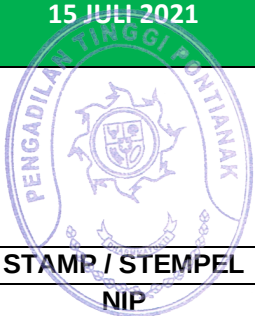
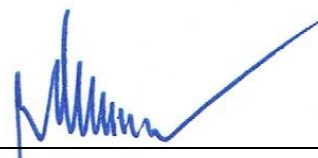
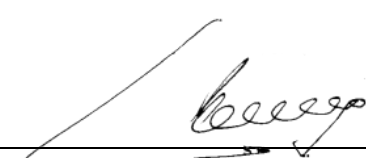
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASUB KEUANG DAN PELAP ORAN	KABAG UMUM & KEUANG GAN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat surat permintaan uang persediaan (TUP), perincian penggunaan TUP dan kelengkapan dokumen.					DIPA dan RKAKL, SPTJM, Rekening Koran, Karwas, Rincian Sisa Dana, Laporan Pertanggung Jawaban	1 hari	Surat izin penggunaan TUP
2.	Meminta Persetujuan PPK					Surat yang sudah ditandatangani PPK	1 hari	Tanda terima
3.	Mengantar surat permintaan TUP ke KPPN					Surat yang sudah ditandatangani PPK	1 hari	Tanda terima
4.	Menerima surat persetujuan TUP dari KPPN					Tanda terima	1 hari	Persetujuan TUP
5.	Membuat SPP dan SPM TUP					Surat persetujuan TUP	30 Menit	SPM ditandatangani PPSPM
6.	Mengajukan Persetujuan PPSPM							
7.	Mengajukan SPM TUP ke KPPN					SPM yang ditandatangani dan persetujuan TUP	1 hari	Tanda terima
8.	Aktifasi aplikasi OM SPAN					Tanda terima	1 hari	SP2d
9.	Cek di tandatangani KPA					Cek	2 Jam	Cek yg sdh di tandatangani
10.	Pencairan dana TUP Ke Bank					Cek	1 Hari	Dana TUP

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (TUP NIHL)		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (TUP NIHL)	

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara.
3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/PMK.03/2017 tentang Bukti Pemotongan dan / atau Pemungutan Pajak Penghasilan.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.

Keterkaitan :

1. SOP Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak bisa berjalan dengan baik/terhambat.

Prosedur :

1. Staf Keuangan membuat kuitansi dan nota-nota transaksi.
2. Staf Keuangan membuat SPP (kartu control) penggunaan dana dari RKAKL dari masing-masing akun.
3. Staf Keuangan mengajukan bukti validasi pajak ke KPPN yang sudah dibayarkan di bank persepsi.
4. Staf Keuangan mengajukan SPP yang sudah di validasi untuk dibuatkan SPM.
5. PPSPM menandatangani SPM.
6. Staf Keuangan mengajukan SPM ke KPPN.
7. Staf Keuangan melakukan pengambilan SP2D.
8. Staf Keuangan mencairkan dana dari SP2D di Bank.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer (Aplikasi SAS), Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Peralatan Komputer

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (TUP NIHIL)	

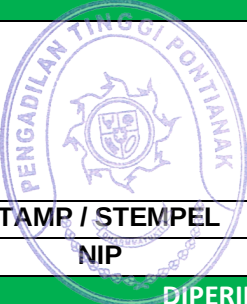
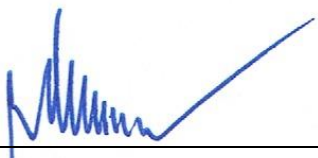
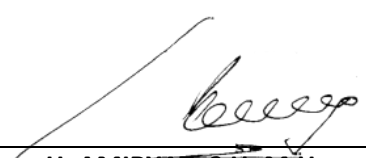
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STA F	KA.SUB KEU AN DAN PELAP ORAN	KABAG UMUM & KEU AN GAN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti transaksi ke dalam aplikasi SILABI	□				Bukti-bukti belanja dan kuitansi	2 hari	Realisasi by aplikasi
2.	Menyetor Pajak dari transaksi kena pajak ke bank Persepsi	□				SSP	4 jam	NTB dan NTPN
3.	Menginput NTB dan NTPN ke dalam Aplikasi SAS dan mencetak.	□				NTB dan NTPN	15 menit	Surat validasi
4.	Meminta Persetujuan PPK.				□	NTB dan NTPN	15 menit	Surat validasi
5.	Membuat SPP dan SPM TUP Nihil	□				Validasi SSP dan SPM	3 jam	SPM ditandatangani
6.	Mengantar validasi SSP dan SPM TUP Nihil ke KPPN	□				Validasi SSP dan SPM TUP Nihil	1 hari	Tanda terima
7.	Aktifasi aplikasi OM SPAN	□				Tanda terima	1 hari	SP2D nihil

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA BARANG (PROSEDUR UANG PERSEDIAAN)	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA BARANG (PROSEDUR UANG PERSEDIAAN)		

Dasar Hukum : - UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. - UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/PMK.03/2017 tentang Bukti Pemotongan dan / atau Pemungutan Pajak Penghasilan. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.	Kualifikasi Pelaksana : - S-1 Ekonomi. - S-1 Hukum.
Keterkaitan : SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : Peralatan Komputer

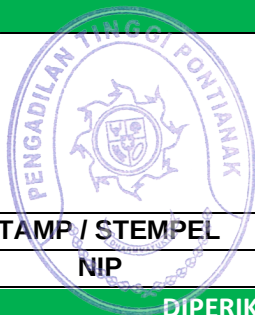
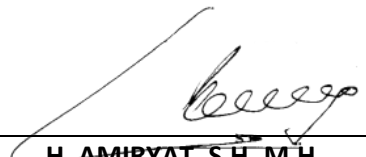
NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KA.SUB KEUANG AN DAN PELAP ORAN	KABAG UMUM & KEUANG AN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima nota pembayaran dari masing-masing bagian.					Kuitansi / tanda terima	15 menit	Kuitansi / tanda terima
2.	Meminta Persetujuan PPK dan KPA		tidak	tidak	tidak	Kuitansi / tanda terima	15 menit	Kuitansi / tanda terima yang telah disetujui.
3.	Membuat tanda terima pembayaran sesuai dengan nota pembayaran yang disetujui oleh PPK dan KPA		Ya	Ya	Ya	Kuitansi / tanda terima yang telah disetujui KPA dan PPK.	1 jam	Kuitansi / tanda terima
4.	Membuat SSP dan disetorkan ke bank persepsi.					SSP untuk disetor ke bank.	3 jam	SSP yang sudah disetor
5.	Membukukan bukti SSP yang sudah disetor ke BKU dan Buku Pembantu Pajak.					SSP	10 menit	BKU dan Buku Pembantu Pajak.

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENATAUSAHAAN ANGGARAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENATAUSAHAAN ANGGARAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. - UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 dan PERDIRJEN Nomor PER.3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Pembukuan dan Pertanggung Jawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/PMK.03/2017 tentang Bukti Pemotongan dan / atau Pemungutan Pajak Penghasilan. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.	- S-1 Ekonomi. - S-1 Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL dan SAS)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

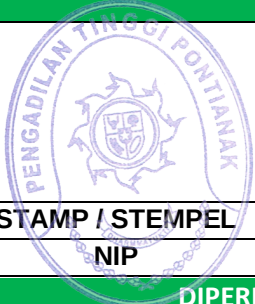
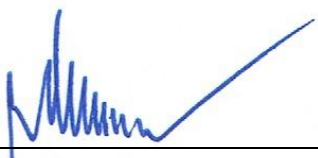
NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KA.SUB KEUANGAN DAN PELAPORAN	KABAG UMUM & KEUANGAN	KPA / SEKRETARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya. (Manual dan Aplikasi)					BKU dan Buku Pembantu lainnya untuk DIPA 01 dan 03	Setiap hari	BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pajak, Buku Bank, dll.
2.	Bukti-bukti pengeluaran UP disimpan sebelum mengajukan GUP.					Bukti-bukti pengeluaran	15 menit	Bukti-bukti pengeluaran
3.	Menutup BKU dan Buku pembantu lainnya setiap bulannya.					BKU dan Buku Pengeluaran Lainnya.	2 hari	Berita Acara Penutupan Kas.
4.	Meminta koreksi dan Persetujuan dari KPA					BKU dan Buku Pengeluaran Lainnya.	10 menit	Berita Acara Penutupan Kas.
5.	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SILABI) dan rekening koran dikirim ke KPPN.				Ya	LPJ DIPA 01 dan 03	3 hari	Tanda terima LPJ dari KPPN.

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PEMBAYARAN UANG REMUNERASI DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBAYARAN UANG REMUNERASI DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. 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 Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi Komdanas), Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

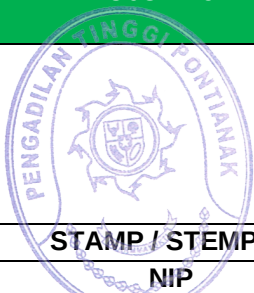
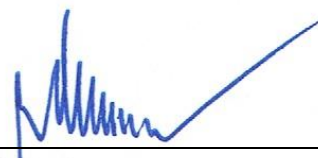
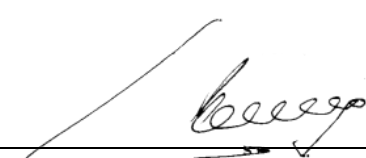
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STA F	KA.SUB KEUANG AN DAN PELAPO RAN	KABAG UMUM & KEUAN GAN	KPA / SEKRE TARIS	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPA N	WAKT U	OUTPUT
1.	Mengoreksi daftar absensi dari Bagian Kepegawaian.	□					Rekapitulasi dan kelengkapann ya	1 hari	Daftar absensi pegawai
2.	Membuat daftar remunerasi untuk ditandatangani oleh pegawai menggunakan alikasi Komdanas.	□					Daftar nominatif remunerasi	5 hari	Daftar remunerasi sudah di -tanda tangani.
3.	Mengkoordinir PN Se Kal-Bar untuk membuat daftar remunerasi berdasarkan aplikasi Komdanas.	□					Rekap remunerasi PT dan PN Se Kal-Bar	2 hari	Data dukung remunerasi
4.	Soft copy Remunerasi PT dan PN Se Kal-Bar dikirim melalui aplikasi Komdanas.	□					Scan dokumen menjadi file pdf	3 hari	Kunci aplikasi Komdanas.
5.	Rekapitulasi remunerasi PT dan PN Se Kal-Bar setelah ditandatangani oleh Ketua PT Pontianak dan Sekretaris,	□					Data dukung remunerasi PT dan PN Se Kal-Bar	2 hari	
6.	Mengirimkan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung	□					Data dukung remunerasi PT dan PN Se Kal-Bar	1 hari	Tanda terima
7.	Membuat daftar transfer remunerasi pegawai dan buku cek ditandatangani KPA	□					Daftar transfer dan buku cek	30 menit	Daftar transfer dan buku cek yang sudah ditanda tangan
8.	Bendahara membawa data pegawai dan buku cek untuk diproses di bank	□					Surat transfer dan cek	1 hari	Uang masuk ke dalam rekening pegawai

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP GAJI INDUK	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP GAJI INDUK		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. UU APBN No. 27 Tahun 2014 tentang Pembayaran Gaji 5. 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 Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP dan SAS), Jaringan Internet)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

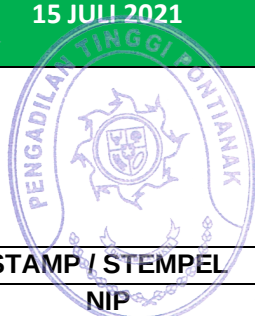
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	PPSPM/ KASUB KEUANGAN & PELAPORAN	PPK	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP					SK dan data pendukung lainnya	1 hari	ADK Gaji Sementara, Daftar Gaji dan SSP
2.	Melakukan Pengujian Gaji oleh PPSPM					ADK Gaji Sementara	2 jam	ADK Gaji yang telah diuji
3.	Transfer data gaji dari Aplikasi GPP ke aplikasi SAS untuk dibuat SPM					ADK Gaji yang telah diuji	1 jam	Surat Perintah Membayar
4.	Penandatanganan SPM oleh PPSPM					Surat Perintah Membayar	1 jam	SPM yang sudah ditandatangani
5.	Mengantar SPM gaji induk ke KPPN.					ADK SPM, ADK GPP, ADK Prb, cetak SPM dan lampiran , Daftar Perubahan Gaji, dan SSP.	1 hari	Tanda terima SP2D
6.	Aktifasi aplikasi OMSPAN					SPM	1 hari	SP2D
7.	Pembayaran Gaji Induk langsung ke rekening pegawai.					SP2D	1 hari	Gaji pegawai

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP GAJI SUSULAN / KEKURANGAN GAJI	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP GAJI SUSULAN / KEKURANGAN GAJI		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. UU APBN No. 27 Tahun 2014 tentang Pembayaran Gaji 5. 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 Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP, Aplikasi SAS), Jaringan Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

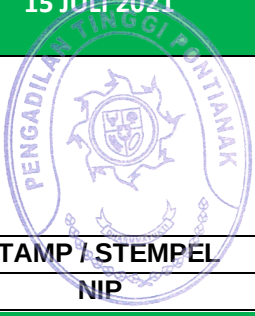
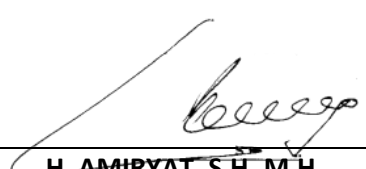
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KA.SUB KEUANGAN DAN PELAPORAN	KABAG UMUM & KEUANGAN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima SKPP dan ADK gaji dari Satker lama					ADK	2 jam	SKPP dan ADK
2.	Membuat daftar gaji susulan pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP					SK, SKPP dan data pendukung lainnya.	1 hari	ADK Gaji Sementara, Daftar Gaji dan SSP
3.	Melakukan Pengujian Gaji oleh PPSPM					ADK Gaji Sementara,	1 jam	ADK Gaji yang telah diuji
4.	Transfer data gaji dari Aplikasi GPP ke aplikasi SAS untuk dibuat SPM					ADK Gaji yang telah diuji	2 jam	Surat Perintah Membayar
5.	Mengajukan SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM					Surat Perintah Membayar	1 jam	SPM yang telah ditandatangani
6.	Mengantar SPM gaji susulan / kekurangan gaji ke KPPN.					ADK SPM, ADK GPP, ADK Prb, cetak SPM dan lampiran, Daftar Perubahan Gaji, dan SSP.	1 hari	Tanda terima SPM
7.	Aktifasi aplikasi OM SPAN					SPM	1 hari	SP2D
8.	Pengiriman ke rekening pegawai yang bersangkutan.					SP2D	1 hari	Gaji Susulan / Kekurangan Gaji

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/10/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP GAJI KE-13	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/10/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/10/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP GAJI KE-13		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. UU APBN No. 27 Tahun 2014 tentang Pembayaran Gaji 5. 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 Keuangan		Peralatan Komputer (Aplikasi GPP, Aplikasi SAS), Jaringan Internet.	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.		Peralatan Komputer	

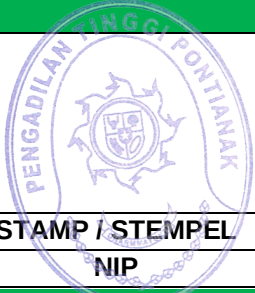
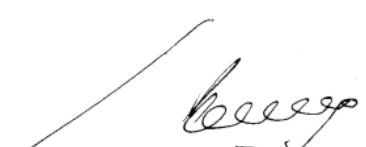
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KA.SUB KEUANG AN DAN PELAPO RAN	KABAG UMUM & KEUANG AN	KPA / SEKRETA R IS	Persyaratan/ Perlengkapan	Wa ktu	Output
1.	Membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP mengacu pada gaji induk bulan Juni					SK dan data pendukung lainnya	1 hari	ADK Gaji Sementara, Daftar Gaji dan SSP
2.	Melakukan Pengujian Gaji oleh PPSPM					ADK Gaji Sementara, Daftar Gaji dan SSP	1 jam	ADK Gaji yang telah diuji.
3.	Transfer data gaji dari Aplikasi GPP ke aplikasi SAS untuk dibuat SPM					ADK Gaji yang telah diuji	12jam	Surat Perintah Membayar
4.	Mengajukan SPM gaji ke-13 untuk di-tandatangani oleh PPSPM					Surat Perintah Membayar	1 jam	SPM yang Telah ditandatangani
5.	Mengantar SPM gaji ke 13 KPPN.					ADK SPM, ADK GPP, ADK Prb, cetak SPM dan lampiran , Daftar Perubahan Gaji, dan SSP.	1 hari	Tanda terima SPM
6.	Aktifasi aplikasi OMSPAN					SPM	1 hari	SP2D
7.	Pembayaran Gaji KE=13 langsung ke rekening pegawai.					SP2D	5 hari	Gaji Ke-13

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/11/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP UANG MAKAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

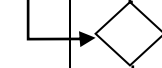
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/11/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/11/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP UANG MAKAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. UU APBN No. 27 Tahun 2014 tentang Pembayaran Gaji 5. 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 Keuangan	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP, Aplikasi SAS), Jaringan Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

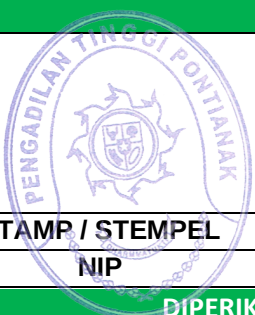
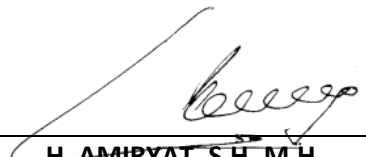
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		ST AF	PPSPM/ KASUB	PPK	KPA/ SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
1.	Membuat daftar uang makan sesuai rekapitulasi absensi pegawai dari bagian kepegawaian dengan menggunakan aplikasi GPP.					Rekapitulasi absensi pegawai	1 hari	Daftar uang makan
2.	Membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 daftar uang makan dan mengkoreksi kelengkapan berkas					Daftar uang makan	1 jam	Setoran Pajak PPh 21 uang makan
3.	Membuat dan mengajukan SPM uang makan untuk di-tandatangani oleh PPSPM.					Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM
4.	Menandatangani SPM					Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM yang sudah di-tanda-tangani
5.	Mengantar SPM uang makan ke KPPN.					Daftar uang makan (SSP, SPTJM, dan SPM)	1 hari	Tanda terima
6.	Aktifasi aplikasi OMSPAN.					Tanda terima	1 hari	SP2D
7.	Pembayaran uang makan langsung ke Bendahara Pengeluaran untuk dibagikan ke pegawai yang bersangkutan.					SP2D	1 hari	Uang makan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP UANG MAKAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP UANG MAKAN		

Kualifikasi Pelaksana : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. 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: 1. SOP Keuangan		Peralatan/Perlengkapan: Peralatan Komputer (Aplikasi GPP, Aplikasi SAS), Jaringan Internet.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan: Peralatan Komputer

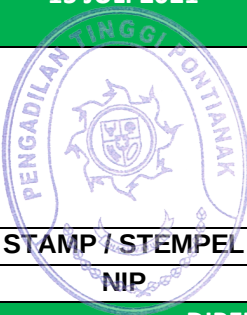
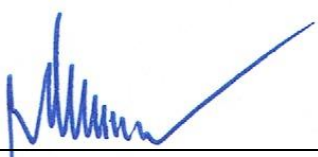
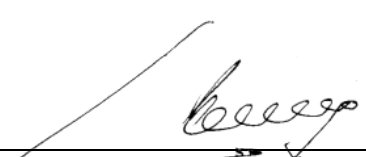
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STA F	KA.SUB KEUANGAN DAN PELAPORAN	KABAG UMUM & KEUAN GAN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima surat perintah kerja lembur dan membuat daftar uang lembur dengan menggunakan aplikasi GPP.	□			tidak	Rekapitulasi absen pegawai	1 hari	Daftar uang lembur
2.	Mengajukan kepada Sekretaris untuk disetujui dan ditandatangani.	□			Ya	Rekapitulasi absen pegawai	30 menit	Daftar uang lembur
3.	Membuat setoran pajak untuk PPh 21 daftar uang lembur dan mengoreksi kelengkapan berkas	□				Daftar uang lembur.	1 jam	SSP uang lembur
4.	Membuat SPTJM uang lembur	□			tidak	SPTJM dan daftar uang lembur	2 jam	SPTJM dan daftar uang lembur
5.	Mengajukan SPTJM untuk ditandatangani oleh sekretaris.	□			Ya	SPTJM dan daftar uang lembur	2 jam	SPTJM dan daftar uang lembur
6.	Membuat SPM	□				SPM	1 jam	SPM
7.	Mengajukan SPM uang lembur untuk tanda tangani PPSPM.	□			tidak	SPM	1 jam	SPM sudah ditanda-tangani
8.	Mengantarkan SPM uang lembur ke KPPN	□			Ya	SPM dan daftar uang lembur dan kelengkapannya	1 hari	Tanda terima SP2D
9.	Aktifasi aplikasi OMSPAN	□				Tanda terima	1 hari	SP2D
10.	Pembayaran uang lembur langsung ke rekening Bendahara untuk dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan.	□				SP2D	1 hari	Uang lembur.

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/13/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH, Pensiun, Meninggal)	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL NIP	SAMZA JANUARDI, S.T 19750129 200502 1 001	SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/13/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH, PENSUN, MENINGGAL)		

Dasar Hukum : - UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. - UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksana : - S-1 Ekonomi. - S-1 Hukum. - SLTA
Keterkaitan: SOP Keuangan	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan Komputer (Aplikasi GPP, Aplikasi SAS), Jaringan Internet.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan: Peralatan Komputer

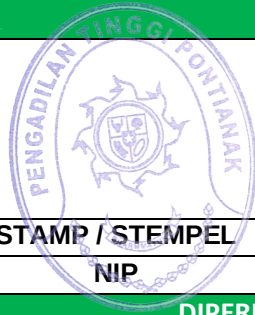
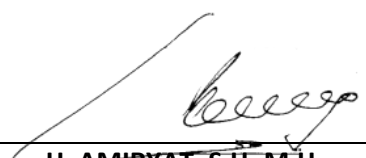
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STA F	PPSPM / KASU B.BAG	PPK	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARAT AN/ PERLENGKA PAN	WAKT U	OUTPUT
1.	Menerima SK dan data pendukung lainnya untuk dibuatkan SKPP					SK dan data pendukung lainnya	1 jam	SKPP
2.	Membuat surat permohonan penonaktifan supplier type pegawai dan Surat Pengantar SKPP ke KPPN					SK dan data pendukung lainnya	2 jam	Surat permohonan penonaktifan supplier type pegawai dan Surat Pengantar
3.	SKPP, Surat Permohonan Penonaktifan supplier type pegawai dan surat pengantar dikoreksi oleh PPSPM dan kemudian ditandatangani oleh PPK dan KPA					SKPP, Surat Permohonan Penonaktifan supplier type pegawai dan Surat Pengantar SKPP	2 jam	SKPP, Surat Permohonan Penonaktifan supplier type pegawai dan Surat Pengantar SKPP yang sudah di-tanda-tangani
4.	mengirimkan SKPP dan Surat permohonan Penonaktifan Supplier type pegawai bersama surat Pengantar ke KPPN.					SKPP, Surat Permohonan Penonaktifan supplier type pegawai dan Surat Pengantar SKPP yang sudah di-tanda-tangani	1 hari	Tanda terima Surat.
5.	Mengambil SKPP dari KPPN.					Tanda terima SKPP dari KPPN	1 hari	SKPP
6.	Menyerahkan atau mengirim SKPP ke pegawai yang bersangkutan.					SKPP dan ADK GPP	1 Jam	Tanda Terima

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/14/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP REKONSILIASI DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/14/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP REKONSILIASI DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrua pada Pemerintah Pusat. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Penyusunan LKKL) perubahan atas PMK-177/PMK.05/2015.		1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Keuangan		Peralatan Komputer (Aplikasi GPP, Aplikasi SAS), Jaringan Internet.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik..		Peralatan Komputer	

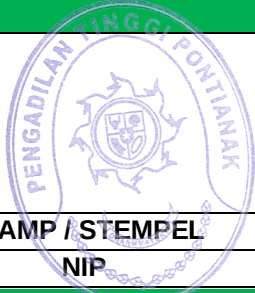
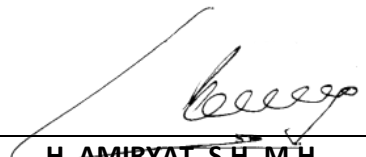
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KA.SUB KEUANGAN DAN PELAPORAN	KABAG UMUM & KEUANGAN	KPA / SEKRETARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menginput nomor SP2D / menarik data ke aplikasi SAS					SP2D	2 Jam	neraca
2.	Melakukan rekonsiliasi dengan SIMAK BMN					Neraca dan adk	1 hari	Tanda terima
3.	Melakukan rekonsiliasi dengan cara e-rekon					ADK	1 jam	Tanda terima
4.	Penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh KPA					BAR dan Neraca	3 jam	BAR dan Neraca
5.	Mengantar BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN.				Ya	BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA	1 hari	BAR tanda tangan kepala KPPN
6.	Membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan bulanan					ADK dan aplikasi	1 hari	Laporan Keuangan
7.	Membuat dan menyusun laporan keuangan semesteran berupa Neraca, Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan, Laporan Posisi Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Keuangan					Laporan SAIBA	1 hari	Laporan Keuangan
8.	membuat dan mengirimkan Laporan Keuangan dan ADK SAIBA ke Korwil setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan					Laporan SAIBA	5 hari	Laporan Keuangan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/15/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP LAPORAN KEUANGAN WILAYAH DIP A 01	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL NIP	SAMZA JANUARDI, S.T 19750129 200502 1 001	SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H. 19580404 198403 1 002	H. AMIRYAT, S.H.,M.H. 19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/15/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/15/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP LAPORAN KEUANGAN WILAYAH DIPA 01	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Pusat. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Penyusunan LKKL) perubahan atas PMK-177/PMK.05/2015.		1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Keuangan		Peralatan Komputer, Jaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.		Peralatan Komputer	

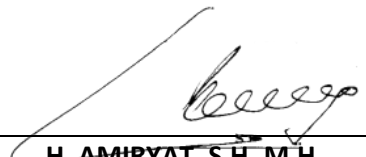
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STA F	KA.SUB KEUJAN GAN DAN PELAP ORAN	KABAG UMUM & KEUJAN GAN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATA N/ PERLENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT
1.	Operator SAIBA-W menerima laporan keuangan dari seluruh satker (hardcopy & softcopy)					Laporan Keuangan seluruh satker	5 hari	Laporan keuangan seluruh sakter dalam bentuk hard & soft copy
2.	Menginput dan mengkoreksi laporan keuangan dari seluruh satker					Laporan Keuangan seluruh satker	2 hari	Laporan keuangan sudah terkoreksi
3.	Melakukan rekonsiliasi dengan kanwil Perbendaharaan Wilayah Pontianak					Soft dan hard copy laporan keuangan	4 hari	Laporan barang sudah ter-input pada aplikasi SAIBA
4.	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara satker dengan kanwil ditandatangani oleh Sekretaris					Berita Acara Rekonsiliasi dari Kanwil DJPB	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi sudah ditandatangani
5.	Meminta Persetujuan Sekretaris					Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	Tanda terima
6.	Mengirimkan data hasil Rekonsiliasi ke eselon I yaitu Badan Urusan Administrasi.					Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	Tanda terima
7.	Membuat dan menyusun laporan Catatan Atas laporan keuangan.					Laporan SAIBA seluruh satker	7 hari	CALK
8.	Mengirimkan laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).					laporan		Tanda terima

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/16/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP LAPORAN KEUANGAN MANUAL	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

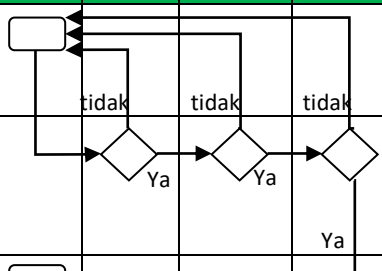
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/16/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/16/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP LAPORAN KEUANGAN MANUAL		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.		1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Keuangan		Peralatan Komputer, Jaringan Internet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.		Peralatan Komputer	

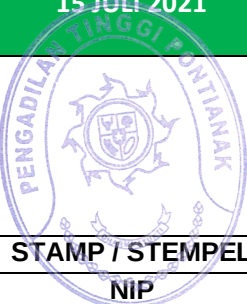
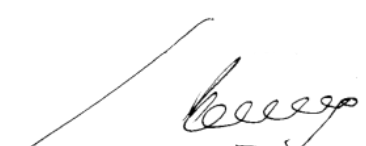
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	PPSP M/ KASU B	PPK/ Kabag	KPA/ Sekreta ris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan ADK SAIBA dan Komdanas					SP2D dari KPPN	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran Manual
2.	Mengajukan Laporan Realisasi Anggaran untuk ditandatangani oleh KPA/Sekretaris					Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran yang sudah ditandatangani
3.	Mengirimkan laporan keuangan ke Biro Keuangan MARI, Badan Peradilan Umum.					Laporan Realisasi Manual	1 hari	Laporan Realisasi Manual yang terkompilasi

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/17/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN (APLIKASI E-Monev BAPPENAS)			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/17/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/17/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN (APLIKASI E-Monev BAPPENAS)		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Pusat. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Penyusunan LKKL) perubahan atas PMK-177/PMK.05/2015.		1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Keuangan		Peralatan Komputer, Jaringan Internet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.		Peralatan Komputer	

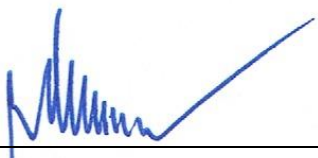
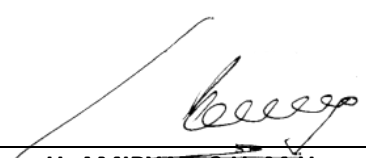
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KA.SUB KEUANGAN DAN PELAPORAN	KABAG UMUM & KEUANG AN	KPA / SEKRET ARIS	PERSYARATA N/ PERLENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengentri data target dan realisasi baik fisik maupun keuangan pada e-monev BAPPENAS.					Data realisasi anggaran	2 jam	aplikasi
2.	Mencetak formulir A PT Pontianak					Data realisasi anggaran	3 jam	Cetak data
3.	Mengajukan laporan PP-39 untuk ditandatangani oleh Sekretaris		tidak	tidak	tidak	Realisasi anggaran	3 jam	Realisasi Anggaran
4.	memonitoring aplikasi PP-39 dari seluruh satker dicetak dalam hard copy				Ya	ADK	3 jam	Cetak data

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/18/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN APLIKASI E-Monev DEPARTEMEN KEUANGAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL NIP	SAMZA JANUARDI, S.T 19750129 200502 1 001	SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

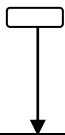
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/18/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/18/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN APLIKASI E-Monev DEPARTEMEN KEUANGAN	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.		1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Keuangan		Peralatan Komputer, Jaringan Internet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.		Peralatan Komputer	

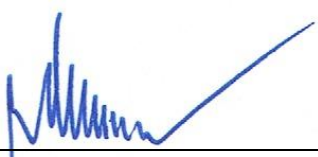
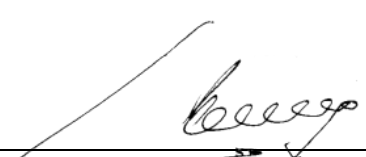
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KA.SUB KEU- AN DAN PELAP- ORAN	KABAG UMUM & KEU- AN GAN	KPA / SEKRE- TARIS	PERSYARAT- AN/ PERLENGKA- PAN	WAKTU	OUTPUT
1.	mengentri realisasi output (volume realisasi) pada e-monev DEPKEU					Data realisasi anggaran	2 jam	aplikasi
2.	memonitoring dari seluruh satker					ADK	3 jam	aplikasi

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/19/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN APLIKASI E-Monev DEPARTEMEN KEUANGAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

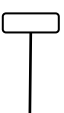
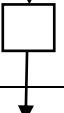
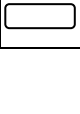
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/19/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/19/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN APLIKASI E-Monev DEPARTEMEN KEUANGAN			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 4. 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 Keuangan	Peralatan Komputer, Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

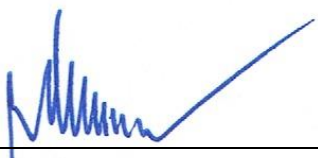
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	PPSPM/ KASUB	PPK/ WASEK	KPA/ PANSE K	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat dan SPM yang ditanda tangani oleh PPSPM.					Daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor & nomor rekening Hakim Ad Hoc yang sudah divalidasi	1 jam	SPM yang sudah di-tanda-tangani.
2.	Mengantarkan SPM ke KPPN.					SPM yang sudah ditandatangani, daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor.	1 hari	Tanda terima SPM
3.	Mengambil SP2D di KPPN					Tanda terima SP2D	3 jam	SP2D

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/20/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

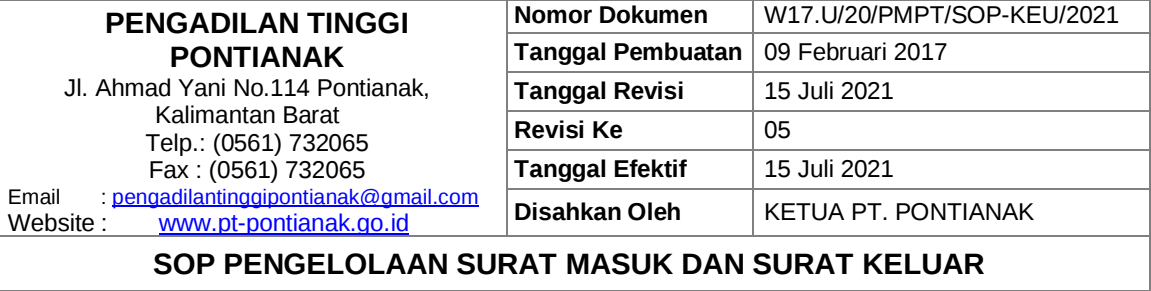
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/20/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrua pada Pemerintah Pusat. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga (Penyusunan LKKL) perubahan atas PMK-177/PMK.05/2015.		1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Seluruh SOP Bagian Keuangan 2. SOP Sub Bagian Umum		Komputer, dokumen pendukung, ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.		1. Agenda surat masuk/keluar 2. Dokumen Keuangan

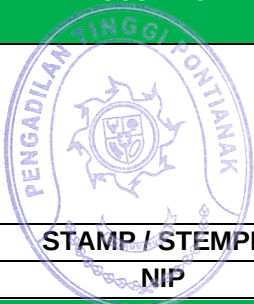
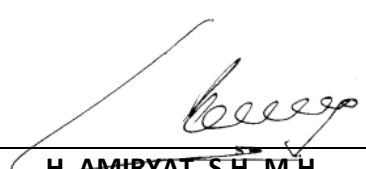
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KAS UB	KABAG UMUM & KEUANGAN	KPA / SEKRE TARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima dan menggagenda surat masuk dari sub bagian umum yang telah didisposisi KPT/WKPT dan Sekretaris					Disposisi Surat Masuk	5 menit	Diterimanya dispose surat masuk
2.	Mencermati isi surat masuk dan kemudian Mendisposisi surat masuk tersebut kepada staf yang bertanggung jawab untuk diagendakan dan ditindaklanjuti					Surat masuk yang sudah didisposisi	10 menit	Agenda surat masuk
3.	Mengagendakan surat masuk pada Buku Agenda Surat Masuk sub Bagian Keuangan dan Pelaporan					Surat masuk yang sudah didisposisi	5menit	Agenda Surat Masuk
4.	Menindaklanjuti surat masuk yang perlu dibalas / diteruskan sesuai disposisi dari kasubbag.					Surat masuk yang sudah didisposisi dan data yang diperlukan	1 hari	Konsep Surat Keluar
5.	Mengoreksi konsep surat keluar dan memberikan paraf untuk surat yang tidak perlu perbaikan.					Konsep Surat Keluar	20 menit	Konsep surat keluar yang sudah diparaf kasubbag
6.	Mengirimkan surat melalui Sub Bagian Umum dan meregister dalam Buku Register Surat Keluar					Surat Keluar	10 menit	Tanda Terima
7.	Mengarsipkan salinan surat kedalam Arsip Surat Keluar					Arsip Surat Keluar	5 menit	Arsip Surat Keluar

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/21/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP GAJI HAKIM AD HOC TIPIKOR	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

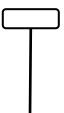
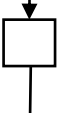
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/21/PMPT/SOP-KEU/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/21/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP GAJI HAKIM AD HOC TIPIKOR		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. 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 Keuangan	Peralatan Komputer, Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

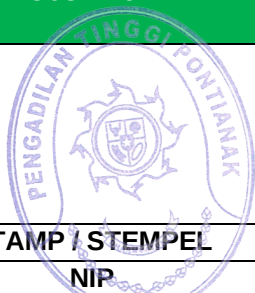
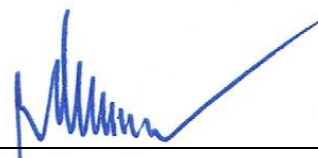
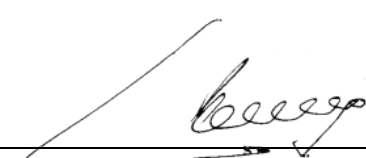
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	PPSPM/ KASUB	PPK/ WASEK	KPA/ PANSE K	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat dan SPM yang ditanda tangani oleh PPSPM.					Daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor & nomor rekening Hakim Ad Hoc yang sudah divalidasi	1 jam	SPM yang sudah ditanda-tangani.
2.	Mengantarkan SPM ke KPPN.					SPM yang sudah ditandatangani, daftar nama Hakim Ad Hoc Tipikor.	1 hari	Tanda terima SPM
3.	Mengambil SP2D di KPPN					Tanda terima SP2D	3 jam	SP2D

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/22/PMPT/SOP-KEU/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL NIP	SAMZA JANUARDI, S.T	SUBARI, S.H.
	19750129 200502 1 001	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

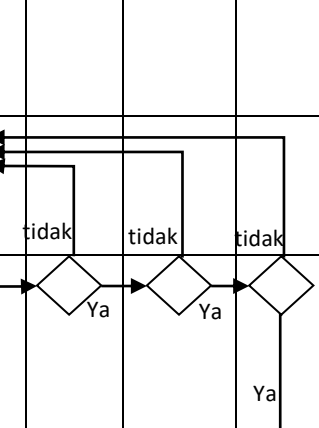
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/22/PMPT/SOP-KEU/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU 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 di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA dan Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Keuangan	Peralatan Komputer, Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Dokumen dan Peralatan Komputer

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bend. Penerimaan	PPSP M/ KAS UB	PPK/ Kepala Bagian	KPA/ SEKRETARIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima setoran uang PNBP dari Kasir Perdata					Kwitansi	1 hari	Kwitansi yang sudah ditandatangani
2.	Menginput data setoran pada SSE Pajak dan mencetak e-billing, kemudian menyetorkan uang sejumlah yang tertera pada e-billing ke Bank.					e-billing	1 hari	Slip Setoran Bank dengan NTPN
3.	Menginput data penerimaan pada aplikasi Online SIMARI.					Kwitansi dan Slip Setoran Bank dengan NTPN	1 hari	Laporan Realisasi PNBP
4.	Melakukan rekonsiliasi dengan operator SAIBA					Berita Acara Rekonsiliasi		Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani
5.	Mencetak Laporan Realisasi Penerimaan Bukan Pajak, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu					Laporan Realisasi PNBP, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 hari	Laporan realisasi PNBP dan Buku Kas
6.	Meminta Persetujuan kasubbag Keuangan dan ditandatangani oleh Sekretaris.					Laporan Realisasi PNBP, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 hari	Laporan realisasi PNBP dan Buku Kas yang sudah diparaf dan ditandatangani.
7.	Mengirim Laporan Realisasi PNBP ke Mahkamah Agung.					Laporan Realisasi PNBP	1 Hari	Tanda Terima