

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
BELANJA PEGAWAI DIBAYAR DIMUKA (PREPAID)/PERSEKOT GAJI

	MAHKAMAH AGUNG RI Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13 Jakarta 10010	Nomor SOP	B-780/Bua.3/11/2016
		Tanggal Pembuatan	14 November 2016
		Tanggal revisi	.
		Tanggal Efektif	14 November 2016
		Disahkan oleh	Kepala Badan Urusan Administrasi  Dr. Drs. ACO NUR, M.H. NIP 19630313 198903 1 021
Dasar Hukum :		Nama SOP : Belanja Pegawai Dibayar Dimuka (Prepaid)/Persekot Gaji	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga		Kualifikasi Pelaksanaan :	
		1. Memahami pengelolaan keuangan negara 2. Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 3. Menguasai Sistem Aplikasi Keuangan Negara 4. Memahami mekanisme pembayaran gaji pegawai	
		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Komdanas	
		Pencatatan dan pendataan :	
1. Belanja Dibayar Dimuka (Prepaid)/persekot Gaji merupakan belanja yang diberikan kepada Hakim/Pegawai yang dipindahkan untuk kepentingan dinas sebagai bantuan keuangan di tempat dinas yang baru dan pengembalian diangsur dalam waktu kurang dari 20 (dua puluh) bulan 2. Satuan Kerja melakukan verifikasi dan merekam Belanja Dibayar Dimuka (Prepaid)/persekot gaji pada tanggal 1 s/d 12 Januari sesuai dokumen sumber berupa: a. Surat Permintaan Uang Muka Gaji karena Pindah b. SK Mutasi Pegawai c. KP4 d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) e. SPM/SP2D Pembayaran Persekot Gaji f. Kartu Belanja Dibayar Dimuka (Prepaid)			
Keterkaitan :			
Dengan Satuan Kerja yang berada di lingkungan Peradilan			
Peringatan :			
Jika SOP Belanja Dibayar Dimuka (Prepaid)/Persekot Gaji tidak dilaksanakan oleh Satuan Kerja, maka akan berpengaruh terhadap kualitas Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI			

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
BELANJA PEGAWAI DIBAYAR DIMUKA (PREPAID)/PERSEKOT GAJI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/Autor												Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		KPA	PPK	PPSPM	BP	PPABP	Kasubbag Keuangan	KPPN	Hakim/ Pegawai	Petugas Akuntans Aplikasi SAI	Korwil	Eselon I	KL				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.	Hakim/Pegawai mengajukan permintaan belanja pegawai dibayar dimuka/ persekot gaji kepada KPA														1 hari	Dokumen	
2	KPA memberikan persetujuan permintaan Belanja Dibayar Dimuka/Persekot Gaji, dan menyerahkan kepada PPK														1 hari	Disposisi	
3	PPK menyerahkan permintaan Belanja Dibayar Dimuka (Persekot gaji) kepada PPABP														1 hari	Disposisi	
4	PPABP memeriksa kelengkapan dokumen, menyusun surat permintaan uang muka gaji karena pindah melalui Aplikasi GPP yang disetujui oleh KPA dan menyerahkan kepada PPK														2 hari	Dokumen	
5	PPK menguji dokumen, menandatangani pengajuan belanja pegawai dibayar dimuka/persekot gaji, mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP serta menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran														2 hari	Dokumen	
6	Bendahara Pengeluaran menguji, meneliti dan mensortir dokumen untuk dikirim ke KPPN untuk proses penerbitan SP2D kepada PPSPM														1 hari	Dokumen	
7	PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian atas SPP, menandatangani dokumen-dokumen yang disyaratkan dan mengajukan SPM-LS kepada KPPN														1 hari	Dokumen	
8	KPPN melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPM-LS yang diterima dari Bendahara Pengeluaran serta menerbitkan SP2D dan membayarkan kepada Hakim/Pegawai ybs													2 hari	Dokumen		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/Autor													Ket		
		KPA	PPK	PPSPM	BP	PPABP	Kasubbag Keuangan	KPPN	Hakim/ Pegawai	Petugas Akuntansi Aplikasi SAI	Korwil	Eselon I	KL				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
9	Hakim/Pegawai menerima belanja pegawai dibayar dimuka/persekot/uang muka gaji dengan nilai angsuran yang telah ditetapkan pada SKPP melalui perhitungan PPABP														1 hari		
10	PPABP mengunggah dokumen sumber dan mengisi/edit menu persekot gaji ke dalam aplikasi komdanas dan menyerahkan kartu Belanja Dibayar Dimuka (Persekot gaji) kepada Kasubbag Keuangan														2 hari	Dokumen	
11	Kasubbag Keuangan memverifikasi kartu Belanja Dibayar Dimuka (Persekot gaji) dengan dokumen sumber pada akhir tahun (31 Desember 20xx), menyusun dan menandatangani memo penyelesaian serta menyerahkan kepada KPA untuk disetujui														2 hari	Dokumen	
12	KPA mengembalikan memo penyelesaian yang telah disetujui kepada Kasubbag Keuangan dan diteruskan kepada petugas akuntansi untuk direkam pada aplikasi SAI														1 hari	Dokumen	
13	Kasubbag/Kaur Keuangan memerintahkan petugas akuntansi/pelaksana aplikasi SAIBA untuk merekam ke dalam aplikasi SAIBA														1 hari	Dokumen	
14	Petugas Akuntansi/Pelaksana merekam jurnal pada aplikasi SAIBA dan mengirimkan laporan keuangan kepada Koordinator wilayah paling lambat tanggal 20 Januari 20xx														1 hari	Dokumen	
15	Koordinator Wilayah melakukan verifikasi kartu Belanja Dibayar Dimuka (Persekot Gaji) yang terdapat dalam Laporan Keuangan dan mengirimkan Laporan Keuangan Tingkat Wilayah kepada Eselon I pada tanggal 20 s.d. 29 Januari 20xx														6 hari	Dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/Autor													Ket		
		KPA	PPK	PPSPM	BP	PPABP	Kasubbag Keuangan	KPPN	Hakim/ Pegawai	Petugas Akuntansi Aplikasi SAI	Korwil	Eselon I	KL	Kelengkapan		Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
16	Eselon I melakukan verifikasi kartu Belanja Dibayar Dimuka (Persekot Gaji) yang terdapat dalam Laporan Keuangan Tingkat Wilayah dan mengirimkan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I kepada Biro keuangan pada tanggal 2 s.d 8 Februari 20xx														6 hari	Dokumen	
17	Biro Keuangan melakukan verifikasi kartu Belanja Dibayar Dimuka (Persekot Gaji) yang terdapat dalam Laporan Keuangan Tingkat Eselon I dan mengirimkan Laporan Keuangan Tingkat Lembaga kepada Kementerian Keuangan RI pada tanggal 28 Februari 20xx														20 hari	Dokumen	

Keterangan :

- KPA = Kuasa Pengguna Anggaran
- PPK = Pejabat Pembuat Komitmen
- PPSPM = Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
- BP = Bendahara Pengeluaran
- PPABP = Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
- KPPN = Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- Korwil = Koordinator Wilayah
- KL = Kementerian Negara/Lembaga

 : untuk mendeskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir

 : untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

 : untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

 : untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
UTANG KEPADA PIHAK KETIGA

	MAHKAMAH AGUNG RI Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13 Jakarta 10010	Nomor SOP	B-781/Rua.3/11/2016
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2015
		Tanggal revisi	14 November 2016
		Tanggal Efektif	14 November 2016
		Disahkan oleh	Kepala Badan Urusan Administrasi  Dr. Drs. ACO NUR, M.H. NIP 19630313 198903 1 021
Dasar Hukum :		Nama SOP : UTANG KEPADA PIHAK KETIGA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga		Kualifikasi Pelaksanaan :	
		1. Memahami pengelolaan keuangan negara 2. Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 3. Menguasai Sistem Aplikasi Keuangan Negara 4. Memahami mekanisme pembayaran utang kepada pihak ketiga	
		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Komdanas	
		Pencatatan dan pendataan :	
Keterkaitan : Dengan Satuan Kerja yang berada di lingkungan Peradilan Peringatan : Jika SOP Utang Kepada Pihak Ketiga tidak dilaksanakan oleh Satuan Kerja, maka akan berpengaruh terhadap kualitas Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI		1. Utang Kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan 2. Satuan Kerja melakukan verifikasi dan merekam Utang Kepada Pihak Ketiga pada tanggal 1 s/d 12 Januari sesuai dengan dokumen sumber berupa : a. SK Kenaikan Pangkat ✓ b. SK Kenaikan Gaji Berkala ✓ c. SK Mutasi Pegawai ✓ d. Tagihan Listrik ✓ e. Tagihan Telepon ✓ f. Tagihan Air ✓ g. Tagihan Internet ✓ h. Tagihan lainnya ✓	

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
UTANG KEPADA PIHAK KETIGA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/Autor								Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		KPA	PPK	BP	Kasubbag Keuangan	Petugas Akuntansi Aplikasi SAI	Korwil	Eselon I	KL				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.	KPA menugaskan PPK untuk menyiapkan dokumen sumber, mengelompokkan dan menghitung tagihan-tagihan yang masih harus dibayar										1 hari	Disposisi	
2	PPK menyerahkan dokumen sumber yang telah dikelompokkan dan dihitung berdasarkan jenis belanja kepada Bendahara Pengeluaran										3 hari	Dokumen	
3	Bendahara Pengeluaran meneliti dan menyortir dokumen sumber dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk diverifikasi										2 hari	Dokumen	
4	Kasubbag melaksanakan verifikasi, mengunggah dokumen sumber dan mengis/edit menu Utang Kepada Pihak Ketiga melalui Aplikasi Komdanas dan mencetak Kartu Belanja Yang Masih Harus Dibayar										1 hari	Dokumen	
5	Kasubbag Keuangan melakukan verifikasi dan menyusun memo penyesuaian sesuai klasifikasi akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar										2 hari	Dokumen	
6	Kasubbag Keuangan menyerahkan memo penyesuaian kepada KPA untuk disetujui										2 hari	Dokumen	
7	KPA mengembalikan memo penyesuaian yang telah disetujui kepada Kasubbag Keuangan dan diteruskan kepada petugas akuntansi untuk direkam pada aplikasi SAI										1 hari	Dokumen	
8	Kasubbag Keuangan memerintahkan Petugas Akuntansi/Pelaksana Aplikasi SAIBA untuk merekam kedalam Aplikasi SAIBA dan mengunggah dokumen sumber ke dalam Aplikasi Komdanas paling lambat tanggal 1 s/d 12 Januari 20xx										1 jam	Dokumen	
9	Petugas Akuntansi/Pelaksana merekam jurnal pada aplikasi SAIBA dan mengirimkan laporan keuangan kepada Koordinator wilayah paling lambat tanggal 20 Januari 20xx										6 hari	Dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/Autor								Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		KPA	PPK	BP	Kasubbag Keuangan	Petugas Akuntansi Aplikasi SAI	Korwil	Eselon I	KL				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
10	Koordinator Wilayah melakukan verifikasi kartu Utang Kepada Pihak Ketiga dan Memo Penyesuaian yang terdapat dalam Laporan Keuangan dan mengirimkan Laporan Keuangan Tingkat Wilayah kepada Eselon I pada tanggal 20 s.d. 29 Januari 20xx										6 hari	Dokumen	
11	Eselon I melakukan verifikasi kartu Utang Kepada Pihak Ketiga dan Memo Penyesuaian yang terdapat dalam Laporan Keuangan Tingkat Wilayah dan mengirimkan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I kepada Biro keuangan pada tanggal 2 s.d 8 Februari 20xx										6 hari	Dokumen	
12	Biro Keuangan melakukan verifikasi kartu Belanja Dibayar Dimuka (Persekot Gaji) yang terdapat dalam Laporan Keuangan Tingkat Eselon I dan mengirimkan Laporan Keuangan Tingkat Lembaga kepada Kementerian Keuang RI pada tanggal 28 Februari 20xx										17 hari	Dokumen	

Keterangan :

1. KPA = Kuasa Pengguna Anggaran
2. PPK = Pejabat Pembuat Komitmen
3. BP = Bendahara Pengeluaran
4. Korwil = Koordinator Wilayah
5. KL = Kementerian Negara/Lembaga
6.  Simbol kapsul/terminator

: untuk mendeskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir

7.  Simbol kotak/proces

: untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

8.  Simbol anak panah/arrow
9.  Simbol segilima/of page connector

: untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

: untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman