|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyelesaian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :  Prosedur pelaksanaan dan pengelolaan administrasi Keuangan kesekretariatan Pengadilan Agama Kuala Tungkal | |  |  |  |
| A. | SURAT MASUK DAN KELUAR | 1. Menerima Surat masuk yang telah di disposisi, memaraf lembar disposisi dan mengembalikan lembar disposisi warna kuning ke bagian umum. | Umum | 1 menit |  |
|  |  | 1. Menelaah Surat yang diterima sesuai dengan disposisi.   Mengarsipkankan ke dalam file surat masuk yang tidak ditindak lanjuti. | Keuangan | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mengonsep surat yang memerlukan telaahan. | Keuangan | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mengetik surat yang perlu ditindak lanjuti. | Keuangan | 15 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memeriksa surat yang telah diproses bagian keuangan kemudian dinaikan ke Panitera/Sekretaris untuk dikoreksi. | Wasek | 10 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memeriksa surat yang telah diproses bagian keuangan akan diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua untuk ditandatangani. | Pansek | 5 menit |  |
|  |  | 1. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Sekretaris dan Panitera Sekretaris. | KPA | 2 menit |  |
|  |  | 1. Memberi nomor dan tanggal surat. | Umum | 1 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat kedalam agenda surat Keluar. | Keuangan | 1 menit |  |
|  |  | 1. Mengirim surat melalui sub bagian umum. | Umum | 15 menit |  |
| B | USULAN RKAKL | 1. Atas surat perintah PTA, bulan Januari mengadakan rapat usulan prioritas belanja modal pada PA Kuala Tungkal. | Pimpinan/ unit kerja terkait | 1 hari |  |
|  |  | 1. Pada tanggal 20 s.d 21 Januari rapat dengan PTA, Ketua, Pansek dan Operator Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) PA Sewilayah PTA Jambi | Pimpinan/ Pansek/ operator RKAKL | 1 hari |  |
|  |  | 1. PA dan PTA menyusun usulan anggaran tahun berikut, dalam bentuk RKAKL | Pansek/ Keuangan | 1 hari |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) ke PTA Jambi. | Keuangan | 1 hari |  |
|  |  | 1. Bulan Agustus berdasarkan Pagu Sementara Pansek dan Operator RKAKL PA sewilayah PTA Jambi menyusun RKAKL di PTA Jambi | Pansek dan Operator | 1 hari |  |
|  |  | 1. Bulan September atas surat perintah PTA, mengirimkan Data Pendukung RKAKL | Pansek/ Wasek/ Keuangan/ umum | 1 hari |  |
| **c.** | **penyusunan dipa** | 1. Bulan Desember atas undangan PTA Jambi, Panitera Sekretaris dan Operator Komputer Pengadilan Agama sewilayah PTA Jambi, melaksanakan penelaahan SRAA dengan Kanwil Ditjen Perbendaharan | Pansek/ Operator | 1 hari |  |
|  |  | 1. Berdasarkan SRAA yang ada di Kanwil Ditjen Perbendahraan, PTA dan PA membuat konsep DIPA. | Pansek/ Operator | 1 hari |  |
|  |  | 1. Setelah Konsep DIPA disetujui oleh Ditjen Perbendaharaan maka PTA dan PA mencetak DIPA sebanyak 14 rangkap dan dierahkan kepada Kanwil Ditejn Perbendaharaan untuk dijadikan DIPA tahun berikutnya | Pansek/ Operator | 1 hari |  |
| **d.** | **pengajuan revisi** | 1. Usul perubahan revisi atau pergeseran mata anggaran antar belanja diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Sekretaris Mahkamah Agung RI Cq. Biro Perencanaan dan Organisasi | Pansek | 1 hari |  |
|  |  | 1. Biro Perencanaan mengajukan kepada Kepala Biro Urusan Administrasi mohon persetujuan dan bila disetujui maka usul Revisi tersebut diajukan ke Direktorat jendral Anggaran Jakarta. | Biro perencanaan |  |  |
|  |  | 1. Direktorat Jenderal Anggaran Jakarta menyetujui pergeseran mata anggaran usul revisi tersebut dikirimkan ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan. | DJA |  |  |
|  |  | 1. Jika Revisi DIPA disetujui maka penyesuaian DIPA dibuat dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Usul Perubahan Revisi atau pergeseran/ penambahan Mata Anggaran dalam satu kegiatan belanja maka diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan | Operator |  |  |
|  |  | 1. Setelah mendapat persetujuan dari Kanwil Dirjen Perbendaharaan maka usulan tersebut dapat direalisasikan, dan dibuat perubahan pada RKAKL sesuai revisi DIPA | Operator |  |  |
| **e.** | **perencanaan dipa** | 1. Bulan Januari DIPA diterima dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan | Pansek | 1 hari |  |
|  |  | 1. DIPA diterima maka bagian keuangan membuat Rencana Penggunaan DIPA dirinci permata Anggaran dengan nilai yang ada diketahui oleh Ketua Pengadilan | Pansek/ unit terkait | 2 hari |  |
|  |  | 1. Setelah terbitnya SK dari Ketua Mahkamah Agung RI, dan Sekretaris MARI serta Keputusan Kepala Badan Urusan administrasi MARI dan SK PTA Jambi Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang. Dibuat SK Panitera/Sekretaris sebagai Kuasa Penguna Anggaran. Dan SK Wasek sebagai Pejabat Penanggung Jawab kegiatan (PPK) | Ketua/ Pansek | 2 Jam |  |
| **f.** | **pengajuan belanja pegawai** | 1. Rencana Pengajuan Belanja Pegawai Gaji, Uang Makan dan lembur. | Keuangan | 1 hari |  |
|  |  | 1. Pengajuan Gaji dibuat Daftar Gaji dan Pajak PPH sedangkan Pengajuan untuk uang makan dibuat berdasarkan rekap absen kehadiran dari kepegawaian dan pengajuan lembur dibuat berdasarkan daftar hadir lembur Pegawai. | Keuangan dan kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Daftar Permintaan Belanja Pegawai, uang lembur dan uang makan dibuat oleh PPABP dan dikoreksi oleh kaur Keuangan, ditandatangani oleh petugas | Keuangan | 30 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Kaur Keuangan menge-luarkan SPM diajukan ke KKPN untuk menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) | Keuangan | 10 menit |  |
|  |  | 1. (SP2D) dari KPPN selesai Bendahara Melakukan Pencairan Dana di Bank | Bendahara | 2 jam |  |
|  |  | 1. Bendahara mencatat dan Membukukan ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Bank,Buku Bantu | Bendahara | 30 menit |  |
| **g.** | **pengajuan belanja rutin** | 1. Membuat aplikasi forcasting untuk satu minggu kedepan setiap minggunya dalam hal rencana pengeluaran belanja rutin. Kemudian mengirimkan Alat data Komputer (ADK) ke KPPN. | Bendahara | 10 menit |  |
|  |  | 1. Bukti dokumen belanja rutin, oleh Bendahara apabila ada belanja yang dikenakan pajak maka dibuat SSP dan membayarkannya ke kantor POS dan mengirimkan SSP tersebut ke KPPN untuk di validasi. | Bendahara  Pajak/Bank | 30 menit |  |
|  |  | 1. Bendahara membuat Surat Pertanggung Jawaban Belanja Rutin, diserahkan ke wakil sekretaris selaku Pejabat Penanggung Jawab kegiatan (PPK) untuk dikoreksi. | Wasek | 1 jam |  |
|  |  | 1. Wakil Sekretaris menyerahkan surat tersebut ke Panitera Sekretaris untuk ditandatangani | Pansek | 10 menit |  |
|  |  | 1. Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar.dan ditandatangani oleh kaur keuangan | Kaur keuangan | 5 menit |  |
|  |  | 1. SPM dan SPTB diajukan ke KPPN untuk menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) | Bendahara KPPN | 40 menit |  |
|  |  | 1. KPPN setempat menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dan bendahara mencaikan dana di Bank | KPPN | 2 hari |  |
|  |  | 1. Bendahara: mencatat, membukukan serta mempertanggung jawabkan penggunaan dana | Bendahara KPPN | 25 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **h.** | **belanja modal** | 1. Bulan Januari KPA menunjuk Pejabat Pengadaan/ Panitia Pengadaan Barang dan Jasa. | Pansek | 15 menit |  |
|  |  | 1. Pejabat / Panitia Pengadaan menyiapkan Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Belanja Modal | Pejabat Pengadaan | 3 hari |  |
|  |  | 1. Perusahaan pengadaan barang, menyerahkan barang tersebut kepada Pejabat Penerima dan Pemeriksa Baran. | Pejabat Penerima brg | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Perusahaan pengadan barang mengajukan permintaan Pembayaran ke Pejabat Pembuat Komitmen. | Perusahaan | 10 menit |  |
|  |  | 1. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bag Keuangan untuk memproses pembayaran. | PPK | 5 menit |  |
|  |  | 1. Kaur keuangan meneliti kelengkapan berkas yang diberikan oleh Pejabat Pembuat komitmen. | Keuangan | 10 menit |  |
|  |  | 1. Bendahara membuat Surat Permintaan Tanggung jawab Belanja untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen | Bendahara | 15 menit |  |
|  |  | 1. Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar. | PPK | 15 menit |  |
|  |  | 1. SPM SPTB, SSP, dan Rekening Koran perusahaan ybs di diajukan ke KPPN Setempat untuk menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) | Bendahara | 25 menit |  |
|  |  | 1. Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) selesai dari KPPN maka Perusahaan dapat Melakukan Pencairan Dana ke Bank. | Perusahaan | 10 menit |  |
|  |  | 1. Perusahaan melakukan pencaiaran dana di Bank, Maka Bendahara dapat mencatat dan membukukan Pengeluaran Dana. | Bendahara | 10 menit |  |
| **i.** | **pelaporan keuangan** | 1. Laporan Sakpa Operator Unit Akuntansi Pengguna Anggaran mengumpulkan SPM dan SP2D | Keuangan | 5 menit |  |
|  |  | 1. Operator Unit Akuntansi Pengguna Anggaran memproses SPM dan SP2D dan menginput ke dalam aplikasi, untuk menghasilkan laporan Keuangan yang berupa : | Keuangan | 1 hari |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Laporan SAI (bulanan dan semesteran); 2. Realisasi Anggaran (bulanan); 3. Penyerapan Anggaran (bulanan); 4. PP 39 KL (triwulan); 5. Semesteran; 6. Tahunan |  |  |  |
|  |  | 1. Laporan SAI di rekonsoiliasi ke KPPN dan Korwil | Keuangan/KPPN/Korwil  Operator | 5 Jam |  |
|  |  | 1. Operator UAPA membuat laporan relasiasi anggaran manual, Penyerapan Anggaran dan laporan PP 39 KL yang dikirim ke Biro Prencanaan MARI. |  | 2 jam |  |
|  |  | 1. Operator SAI dan Operator SIMAK-BMN menginput data untuk dijadikan laporan semesteran dan dikirmkan ke KPKNL. | Operator | 1 jam |  |
|  |  | 1. Laporan tahunan operator SAI merekap data yang dikirim oleh Satker Daerah berupa laporan SAI dan realisasi anggaran bulanan. | Operator | 4 jam |  |
| **j.** | **permintaan remunerasi** | 1. Bagian keuangan membuat usulan pengajuan permintaan remuneasi berdasarkan absensi dari Bag. Kepegawaian. | Kepegawaian  Keuangan | 1 hari |  |
|  |  | 1. Usulan remunerasi di tanda- tangani oleh seluruh pegawai sebagai pertanggung jawaban dimuka | Kepegawaian | 1 jam |  |
|  |  | 1. Usulan tersebut diserahkan ke Panitera Sekretaris dan ketua PA untuk disetujui dan ditanda-tangani oleh Ketua kemudian dikirim ke Biro Keuangan Mahkmah Agung RI. | Keuangan | 15 menit |  |
|  |  | 1. Dana remunerasi ditransfer ke Bank, bendahara pengeluaran melakukan overbooking dan pencairan dana. | Keuangan | 30 menit |  |
| **k.** | **laporan lakip** | 1. Gambaran umum tentang keadaan kantor. | Umum | 2 hari |  |
|  |  | 1. Inventarisasi program perunit kerja. | Perunit kerja | 2 hari |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Mengevaluasi program yang ada. | Perunit kerja | 2 hari |  |
|  |  | 1. Pembobotan nilai capaian tiap program | Perunit kerja | 2 hari |  |
|  |  | 1. Kesimpulan | Umum | 1 hari |  |
|  |  | 1. Pencetakan/penggandaan | Umum | 1 hari |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001