 <p>PENGADILAN TINGGI PEKANBARU JL. Jenderal Sudirman No. 315 Pekanbaru</p>	Nomor SOP	W4.U/29/SOP.KU/X/2016
	Tanggal Pembuatan	21 April 2016
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
	Tanggal Efektif	01 November 2016
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP BELANJA PEGAWAI DIBAYAR DIMUKA (PREPAID)/PERSEKOT GAJI

Dasar Hukum :

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 Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
8. PMK RI Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pemerintah Pusat;
9. PMK RI Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga;

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

Kualifikasi Pelaksana :

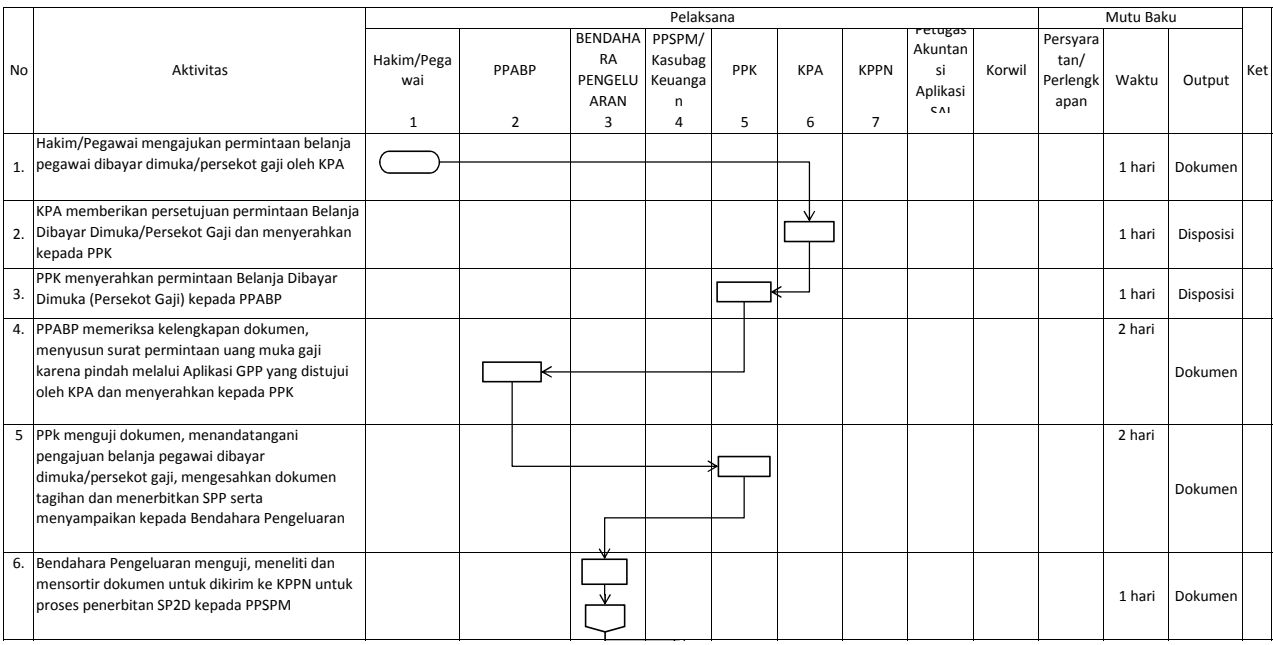
1. SMU
3. S2 (Strata II)
2. S1 (Sarjana)

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
 - f. Kartu Belanja Dibayaa Dimuka (Prepaid)



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku					
		Hakim/Pegawai 1	PPABP 2	BENDAHARA PENGLUARAN 3	PPSPM/ Kasubag Keuangan 4	PPK 5	KPA 6	KPPN 7	Petugas Akuntansi Aplikasi SAI	Korwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
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	
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 pengisi/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 penyesuaian serta menyerahkan kepada KPA untuk disetujui				↓							2 hari	Dokumen	
12.	KPA mengembalikan memo penyesuaian yang telah diuji kepada kasubbag Keuangan dan diteruskan kepada petugas akuntansi untuk direkam pada aplikasi SAI				↓			↓				1 hari	Dokumen	
13.	Kasubbag Keuangan memerintahkan petugas akuntansi/pelaksana aplikasi SAIBA untuk merekam pada 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	