PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG **Jl. Basuki Rahmat No. 24 Bandar Lampung**	

Nomor SOP	W8-A/90-SEK/SOP/2016
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	3 Juni 2016
Tanggal Efektif	10 Juni 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN & SOSIALISASI PADA TINGKAT BANDING DAN KORWIL

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 53/PMK.02/2014 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2015
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 Tentang SAP Berbasis Akrual pada Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 272/PMK.05/2014 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 Tentang Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Panitera / Sekretaris (S2) Magister Hukum
2. Kasubbag Keuangan (S1) Sarjana Ekonomi
3. Bendahara Pengeluaran (D3) Ekonomi Akuntansi
4. Staf Administrasi Keuangan (S1) Sarjana Hukum
5. Staf Administrasi Keuangan (S1) Sarjana Teknik Informatika

Keterkaitan:

1. SOP Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker
3. SOP Bendahara Pengeluaran

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan Terkait

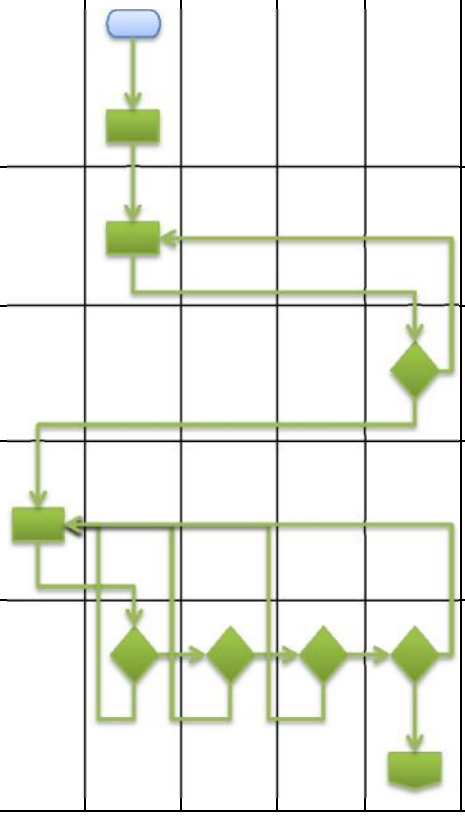
Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran dan transparansi anggaran dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan:

Buku Kontrol, Buku Agenda Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitia Pelaksana Kegiatan	PPSPM	PPK	KPA	Ketua	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun jadwal seluruh kegiatan dan sosialisasi di bidang keuangan dalam periode satu tahun anggaran berdasarkan Rencana Penggunaan Anggaran per triwulan yang telah disusun pada awal tahun pelaporan							RKAKL, DIPA, Rencana Penggunaan Anggaran Triwulanan,	1 Hari	Jadwal Seluruh Kegiatan & Sosialisasi di Bidang Keuangan selama satu tahun
2	Membuat usulan SK Panitia Pelaksana Kegiatan & Sosialisasi							Laptop, Printer, Data Kepegawaian Pengadilan Tinggi Agama Bandarlampung	180 Menit	Draf Usulan SK Panitia Pelaksana Kegiatan & Sosialisasi
3	Menetapkan SK Panitia Pelaksana Kegiatan & Sosialisasi							Draf Usulan SK Panitia Pelaksana Kegiatan & Sosialisasi	1 Hari	SK Panitia Pelaksana Kegiatan & Sosialisasi telah ditetapkan
4	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term Of Reference (TOR) dari kegiatan / sosialisasi yang akan dilaksanakan sekaligus mencetak hasilnya							Laptop, Printer, Peraturan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, RAB, RKAKL/DIPA	180 Menit	Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term Of Reference (TOR) telah dicetak
5	Menyetujui Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term Of Reference (TOR) dari kegiatan / sosialisasi yang akan dilaksanakan							Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term Of Reference (TOR)	90 Menit/ Setoran	Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term Of Reference (TOR) yang telah disetujui



SOP PELAKSANAAN KEGIATAN & SOSIALISASI PADA TINGKAT BANDING DAN KORWIL

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitia Pelaksana Kegiatan	PPSPM	PPK	KPA	Ketua	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Melaksanakan Rapat Panitia untuk mempersiapkan kegiatan / sosialisasi dengan membagi tugas kepada seluruh Panitia Pelaksana Kegiatan							RKAKL/DIPA, TOR/KAK, Surat Undangan, RAB, Jadwal Kegiatan/ sosialisasi, Daftar Absensi Peserta, Materi Kegiatan, Tempat Kegiatan	60 Menit	Kegiatan/ Sosialisasi telah siap dilaksanakan
7	Melaksanakan Kegiatan / Sosialisasi							Laptop, Printer, Narasumber, Moderator, Peserta, Tempat Kegiatan, Bahan Materi	60 Menit	Kegiatan/ Sosialisasi telah dilaksanakan
8	Melaksanakan Pembayaran atas tagihan dari kegiatan / sosialisasi yang dilaksanakan							Uang Tunai, Kwitansi, Nota/ SPK/Kontrak	60 Menit	Pembayaran atas kegiatan / sosialisasi telah dilaksanakan
9	Menyimpan dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan / sosialisasi beserta kelengkapannya							Dokumen pelaksanaan kegiatan / sosialisasi beserta kelengkapannya, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Arsip Dokumen pelaksanaan kegiatan / sosialisasi beserta kelengkapan nya