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

Nomor SOP	W8-A/91-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 PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

Dasar Hukum:

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : MA/SEK/07/SK/111/2006 Tentang Organisasi dan tata kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian dan Lembaga
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 Tentang SAP Berbasis Akrual pada Keuangan Pemerintah Pusat
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 272/PMK.05/2014 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 Tentang Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kasubbag Keuangan (S1) Sarjana Ekonomi
2. Staf Administrasi Keuangan (S1) Sarjana Ekonomi

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Keuangan
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Dan Sosialisasi Pada Tingkat Banding & Kanwil
3. SOP Pelaksanaan Laporan Triwulanan (SAKPA)

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata persuratan tidak akan berjalan dengan baik sebab akan sangat sulit dalam menciptakan keseragaman dalam penyelenggaraan, termasuk keseragaman pola/bentuk dan tindakan dalam kegiatan surat menyurat dinas di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandarlampung;

Pencatatan dan pendataan:

Buku Ekspedisi Surat Masuk Sub Bagian Keuangan, Buku Agenda Surat Masuk

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Administrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum						Disposisi Surat Masuk, Buku Ekspedisi Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	10 Menit	Diterimanya Disposisi Surat Masuk di Bagian Keuangan
2	Menyerahkan disposisi surat masuk						Disposisi Surat Masuk	5 Menit	Diterimanya Disposisi Surat Masuk Oleh Kasubbag Keuangan
3	Mempelajari disposisi surat masuk						Disposisi Surat Masuk	20 Menit	Memahami Isi / Maksud Surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk selanjutnya membalas surat / menanggapi / meneruskan						Surat Masuk, Data Pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat masuk	60 Menit	Disposisi Surat Masuk telah dilaksanakan
5	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan						Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	15 Menit	Tercatatnya Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan
6	Mengarsipkan Surat Masuk						Surat Masuk, Box File, Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Arsip Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dengan baik

