PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG

Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	W8-A/92-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 KELUAR 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. Panitera / Sekretaris (S2) Magister Hukum
2. Kasubbag Keuangan (S1) Sarjana Ekonomi
3. Staf Administrasi Keuangan (S1) Sarjana Hukum

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Dan Sosialisasi Pada Tingkat Banding & Korwil
3. SOP Pengelolaan Aplikasi Online Komdanas Bagian Keuangan Satker

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 Keluar Sub Bagian Keuangan, Buku Agenda Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Administrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan						Disposisi Surat Masuk, Data Dukung yang diperlukan untuk membalas surat	30 Menit	Selesainya Draf Surat Keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep						Draf Surat Keluar, Disposisi Surat Masuk, Data Dukung yang diperlukan untuk membalas surat	25 Menit	Draf Surat Keluar untuk ditandatangani
3	Mengoreksi draf surat keluar sekaligus menandatangani surat keluar						Surat Keluar, Data Dukung yang perlu dilampirkan	60 Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani dan siap untuk dikirim
4	Memberi nomor surat keluar						Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar Keuangan, Buku Agenda Surat Keluar Umum	15 Menit	Tercatatnya Surat Keluar dalam Buku Agenda Surat Keluar Sub Bagian Keuangan dan Umum
5	Mengirimkan surat keluar baik melalui pos maupun fax dan email						Surat Keluar, Data Dukung yang dilampirkan, Buku Ekspedisi Sub Bagian Umum dan Keuangan	5 Menit/ Satker	Terkirimnya Surat Keluar
6	Mengarsipkan surat keluar						Surat Keluar, Box File, Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Arsip Surat Keluar Sub Bagian Keuangan dengan baik