



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  NAMA : TATANG GARJITO NIP : 196705131988021001
NAMA SOP	:	<b>PENYUSUNAN SOP PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA (UMK)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan
4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Memiliki sertifikat Bendahara
3. Memahami konsep pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
4. Teliti dan cermat.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form UMK
2. Daftar Monitoring Pertanggungjawaban UMK
3. Komputer.
4. Jaringan Internet.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka revolving dana UP Tunai tidak berjalan lancar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		UNIT KERJA	PPK	Verifikatur	Kepala Sub bagian Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Penanggungjawab Kegiatan menyelesaikan pertanggungjawaban kegiatan b. Menyusun laporan penggunaan UMK c. Menyusun dokumen pertanggungjawaban UMK d. Melampirkan dan menandatangani routing slip e. Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban UMK kepada PPK							Bukti Pengeluaran /kuitansi	5 hari	- Laporan pertanggungjawaban UMK - Kuitansi	
2.	a. Memeriksa dan meneliti kebenaran dokumen pertanggungjawaban UMK b. Menerbitkan dan menandatangani SPBy c. Menyerahkan Ke Verifikatur Bagian Keuangan							Kuitansi	1 hari	SPBy	
3.	a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban UMK beserta data pendukung yang terlampir b. Mencatat pada buku monitoring c. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi							Kuitansi dan Spby	6 jam	Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	
4.	a. Memeriksa dan memparaf pada routing slip b. Menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	2 jam	Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	
5.	a. Mencatat pada buku monitoring UMK sebagai pelunasan UMK b. Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban UMK kepada BPP sesuai dengan PPK nya masing-masing c. Menyerahkan UP kepada BPP							Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	1 hari	Rekap Kuitansi Siap GU	
6.	a. Membukukan pada buku kas b. Input transaksi pengeluaran pada aplikasi SAS c. Memungut dan menyeter pajak d. Menyusun SPP GU							Rekap Kuitansi Siap GU	2 hari	- DRPP SPP GU - Id Billing Setoran Pajak	



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  NAMA : TATANG GARJITO NIP : 196705131988021001
NAMA SOP	:	<b>PENYUSUNAN SOP PEMBAYARAN TAGIHAN PIHAK KETIGA</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan
4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Memiliki sertifikat Bendahara
3. Memahami konsep pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
4. Teliti dan cermat.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Kuitansi
2. Komputer.
3. Jaringan Internet.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pembayaran tagihan pihak ketiga tidak berjalan lancar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		UNIT KERJA	PPK	Verifikatur	Kepala Sub bagian Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Penanggungjawab Kegiatan mengajukan tagihan dengan kuitansi yang dilengkapi dengan dokumen pendukung pembayaran b. Melampirkan routing slip dan menyerahkan kepada PPK							Bukti Pengeluaran /kuitansi	5 hari	- Kuitansi	
2.	a. Memeriksa dan meneliti kebenaran kuitansi dan dokumen pendukung pembayaran b. Menerbitkan dan menandatangani SPBy c. Menyerahkan Ke Verifikatur Bagian Keuangan							Kuitansi	1 hari	SPBy	
3.	a Memeriksa kelengkapan dan kebenaran kuitansi b. Mencatat pada buku monitoring c. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi							Kuitansi dan Spby	6 jam	Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	
4.	a. Memeriksa dan memaraf pada routing slip b. Menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	2 jam	Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	
5.	a. Mencatat pada buku UP b. Menyerahkan kuitansi kepada BPP sesuai dengan PPK nya masing-masing c. Menyerahkan UP kepada BPP							Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	1 hari	Rekap Kuitansi Siap GU	
6.	a. Membukukan pada buku kas b. Input transaksi pengeluaran pada aplikasi SAS c. Memungut dan menyeter pajak d. Menyusun SPP GU							Rekap Kuitansi Siap GU	2 hari	- DRPP SPP GU - Id Billing Setoran Pajak	



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  NAMA : TATANG GARJITO NIP : 196705131988021001
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SPM</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan
4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui mekanisme penyusunan SPM LS
3. Teliti dan cermat.

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1. Aplikasi SAS
2. Dokumen Kepegawaian
3. Komputer.
4. Jaringan Internet.

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka Pembayaran tagihan pihak ketiga melalui sistem pembayaran LS tertunda atau tidak dibayarkan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Verifikatur	Kepala Sub bagian Verifikasi	Perekam /Pengantar SPM	Kepala Sub bagian Perbendaharaan	Kepala Sub bagian Perbendaharaan	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. PPK mengajukan SPP LS dilengkapi dengan SPTB, Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak b. PPK mengajukan SPP GU dilengkapi dengan routing slip, SPTB, DRPP								Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak	5 hari	SPP	
2.	a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPP beserta dokumen yang terlampir b. Mencatat pada buku monitoring SPP c. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi	Tidak							Karwas, SBM	4 jam	SPP yg telah terverifikasi	
3.	Memeriksa dan memparaf SPP LS Belanja Pegawai.		Tidak		Ya				SPP yg telah terverifikasi	4 jam	SPP yg telah terverifikasi	
4.	a. Merekam dan Menerbitkan Konsep SPM b. Menyerahkan SPP dan Kelengkapan dokumen serta Konsep SPM kepada Kepala Sub bagian Perbendaharaan								SPP yg telah terverifikasi	4 jam	Konsep SPM	
5.	a. Memeriksa dan memparaf Konsep SPM dan meyerahkan ke PPSPM b. Mengajukan Rencana Penarikan Dana ke KPPN								Konsep SPM	4 jam	Konsep SPM	
6.	Menandatangani SPM								Konsep SPM	2 jam	SPM	
7.	a. Mengadministrasi SPM pada monitoring SPM b. Menyiapkan ADK c. Mengirim SPM ke KPPN								SPM	6 jam	SPM dan ADK	



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  NAMA : TATANG GARJITO NIP : 196705131988021001
NAMA SOP	:	PEMERIKSAAN VERIFIKASI BUKTI DOKUMEN/ TAGIHAN KEUANGAN LS

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan
4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan-aturan pengelolaan keuangan
2. Memahami konsep pertanggungjawaban keuangan
3. Memiliki kemampuan dasar pengolah data
4. Teliti dan cermat.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Kuitansi, SPTB dan SPP
2. Komputer.
3. Jaringan Internet.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

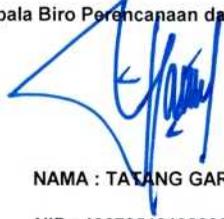
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pembayaran tagihan pihak ketiga tidak berjalan lancar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/ Staf PPK	PPK	Verifikatur	Kepala Sub bagian Verifikasi	Penata Usaha SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Kelompok Kerja/ULP mengajukan Dokumen Pengadaan Barang Jasa/ SPK/ Kontrak yang dilengkapi dengan dokumen pendukung b. Merekam dan mencetak SPTB dan SPP melalui Sistem Aplikasi c. Melampirkan routing slip dan menyerahkan kepada PPK							- Surat Perjanjian Kerja (SPK)/ Kontrak - BAST, BAP - Dokumen Negosiasi Harga, dll	2 hari	- SPK / Kontrak - SPTB - SPP	
2.	a. Memeriksa dan meneliti kebenaran bukti tagihan Dokumen Pengadaan Barang Jasa/ SPK/ Kontrak dan dokumen pendukung pembayaran b. Menandatangani SPTB dan SPP c. Menyerahkan ke Bagian Keuangan							- Surat Perjanjian Kerja (SPK)/ Kontrak - BAST, BAP - Dokumen Negosiasi Harga, dll	1 hari	- SPK / Kontrak - SPTB - SPP	
3.	a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran Dokumen Pengadaan Barang Jasa/ SPK/ Kontrak b. Memeriksa kebenaran pemungutan pajak c. Mencatat pada buku monitoring d. Menginput ke sistem aplikasi keuangan e. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi							- Surat Perjanjian Kerja (SPK)/ Kontrak - BAST, BAP - Dokumen Negosiasi Harga, dll	2 hari	- SPK / Kontrak - SPTB - SPP yang sdh diverifikasi	
4.	a. Memeriksa keabsahan bukti tagihan Dokumen Pengadaan Barang Jasa/ SPK/ Kontrak c. Menyerahkan kepada Kepala Bagian Keuangan							- SPK / Kontrak - SPTB - SPP yang sdh diverifikasi	1 hari	- SPK / Kontrak - SPTB - SPP yang sdh diverifikasi	
5.	a. Melakukan perekaman SPP bukti tagihan Dokumen Pengadaan Barang Jasa/ SPK/ Kontrak b. Mencetak SPM							- SPK / Kontrak - SPTB - SPP yang sdh diverifikasi	1 hari		
6.	a. Memeriksa keabsahan SPM b. Menandatangani SPM							- SPK / Kontrak - SPTB - SPP yang sdh diverifikasi	1 hari	SPM yg telah dittd	



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  NAMA : TATANG GARJITO NIP : 196705131988021001
NAMA SOP	:	PEMERIKSAAN VERIFIKASI BUKTI DOKUMEN/ TAGIHAN KEUANGAN GU

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan
4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan-aturan pengelolaan keuangan
2. Memahami konsep pertanggungjawaban keuangan
3. Memiliki kemampuan dasar pengolah data
4. Teliti dan cermat.

**KETERKAITAN**

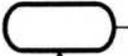
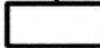
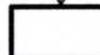
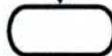
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Kuitansi
2. Komputer.
3. Jaringan Internet.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pembayaran tagihan pihak ketiga tidak berjalan lancar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/ Staf PPK	PPK	Verifikatur	Kepala Sub bagian Verifikasi	Kepala Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Pemegang Uang Muka Kegiatan/Penanggungjawab Kegiatan mengajukan tagihan dengan kuitansi yang dilengkapi dengan dokumen pendukung pembayaran b. Menginput ke dalam sistem aplikasi keuangan (SIVIKA) c. Mencetak SPBy d. Melampirkan routing slip dan menyerahkan kepada PPK							Bukti Pengeluaran /kuitansi	2 hari	- Kuitansi - SPBy	
2.	a. Memeriksa dan meneliti kebenaran bukti tagihan/ kuitansi dan dokumen pendukung pembayaran b. Menandatangani SPBy c. Menyerahkan ke Bagian Keuangan							Kuitansi	1 hari	SPBy	
3.	a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti tagihan/ kuitansi b. Memeriksa kebenaran pemungutan pajak c. Mencatat pada buku monitoring d. Menginput ke sistem aplikasi keuangan e. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi							Kuitansi dan Spby	2 hari	Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	
4.	a. Memeriksa keabsahan bukti tagihan/ kuitansi b. Memberikan paraf persetujuan di routingslip c. Menyerahkan kepada Kepala Bagian Keuangan							Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	1 hari	Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	
5.	a. Memeriksa keabsahan bukti tagihan/ kuitansi b. Memberikan paraf persetujuan di routingslip c. Menyerahkan kepada Bendahara untuk pembayaran							Kuitansi dan Spby yang sudah terverifikasi	1 hari	Rekap Kuitansi Siap GU	
6.	a. Melakukan pembayam b. Input transaksi pengeluaran pada aplikasi SAS c. Memungut dan menyetor pajak d. Menyusun SPP GU							Rekap Kuitansi Siap GU	2 hari	- DRPP SPP GU - Id Billing Setoran Pajak	