



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto
 Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,
 Jawa Tengah 53144

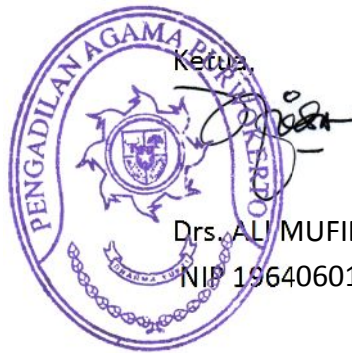
Nomor SOP	SOP/SEK/20
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Keputusan Sekretaris MA-RI Nomor 173 / SEK / SK / 12 / 2013 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. DIPA Nomor SP DIPA-005.01.2.402556/2015 TA. 2015 5. DIPA Nomor SP DIPA-005.04.2.402557/2015 TA. 2015	Kualifikasi Pelaksana : S-1 Sederajat SMA sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet, peraturan, laporan, alat tulis, kertas dan buku-buku referensi.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: Arsip Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag / Wasek	Pansek / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Pengelolaan Dokumen						
1	Membuat daftar normatif (berisi nama, biaya dan waktu pelaksanaan) untuk LS perjalanan dan untuk pembayaran LS honor melampirkan SK atau kontrak kerja				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	1 Jam	Daftar Normatif
2	Membuat SPP				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	15 menit	SPP
3	Menyerahkan SPP, Daftar Normatif dan SPTB kepada Wasek dan Pansek untuk ditandatangani				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	15 menit	SPP
4	Mengajukan SPP, Daftar Normatif, dan SPTB ke Penguji SPP serta menandatangani SPM				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	15 menit	SPP LS
B	Proses Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM						
1	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	1 jam	Dokumen pengajuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag / Wasek	Pansek / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
2	Mengembalikan berkas, apabila ada kelengkapan yang kurang atau kesalahan-kesalahan lainnya				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Pengembalian berkas
3	Menerbitkan SPM dan ADK-nya + inject PIN PPSPM Apabila dokumen sudah lengkap dan benar, maka				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	30 menit	SPM LS
4	Mengantar berkas LS Bendaharabeserta ADK ke KPPN				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	1 hari	SPM
C Pencairan LSBendahara							
1	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D di email SPAN				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	15 menit	SP2D
2	Menerbitkan Cheque sesuai nilai netto yang tertera dalam SP2D				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	15 Menit	cheque
3	Menyampaikan cheque ke bank				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	30 menit	Uang LS Bendahara
4	Pembayaran LS Bendahara				PC, Laptop, kertas dan Referensi terkait	1 jam	Terlaksananya pembayaran LS Bendahara



Ketua,

Drs. ALI MUFID

NIP 19640601 199203 1 002