



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

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

Nomor SOP	SOP/SEK/21
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PEMBAYARAN MELALUI GUP

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

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Keuangan
2. SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :

S-1 Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

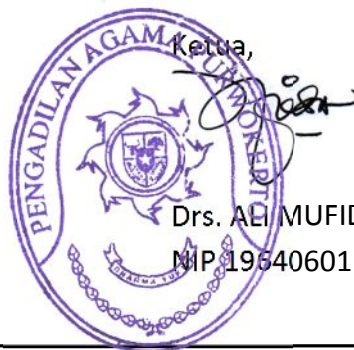
Peralatan computer, jaringan internet, peraturan, laporan dan buku-buku referensi.

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag / Wasek	Pansek / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Pengelolaan Dokumen						
1	memberikan tagihan (kuitansi) kepada penerima pekerjaan				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30Menit	kuitansi
2	Menyampaikan Tagihan (kuitansi) kepada KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan pembebanan dan pembayaran			Tidak	Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30 menit	Kuitansi
3	Membayar pajak atas kuitansi yang telah disetujui pada bank persepsi menggunakan SSP sesuai aturan yang berlaku			Ya	Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	1 jam	Bukti Pembayar an pajak
4	Memfotocopi SSP, menginput ke Aplikasi K2PN dan memverifikasi ke KPPN				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	1 hari	Cetakan data K2PN yang telah diverifikasi
5	mencatat dan membukukan ke dalam BKU dan Buku Pembantu Bend. Pengeluaran, Dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	1 Jam	Tercatat nyadalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag / Wasek	Pansek / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Proses Penandatanganan SPP dan DRPP				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30 menit	SPP DAN DRPP
7	Diajukan ke Penguji SPP dan Penanda Tangan SPM				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30 menit	SPP DAN DRPP
B Proses Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM							
1	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	1 jam	DOKUMEN
2	Apabila sudah benar maka berkas ditanda tangani dan ADK diserahkan kembali untuk diajukan SP2D ke KPPN				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30 menit	ADK
3	Mengantar berkas GUP beserta ADK ke KPPN				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	1 hari	Tandaterima ADK SPM GUP
C Pencairan GU							
1	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D di email SPAN				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	15 menit	SPPD
2	Menerbitkan Cheque sesuai netto yang tertera dalam SP2D				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30 menit	CHEQUE
3	Menyampaikan cheque ke bank				Pc, laptop, kertas dan Dok. dan Referensi terkait	2 jam	Uang GUP



NIP. 19640601 199203 1 002