



PENGADILAN NEGERI SEKAYU KELAS II
Jalan Merdeka LK. VII No. 485 Sekayu
 ☎ : (0714) 321281 FAX : (0714) 321281
 Website : <http://pn-sekayu.go.id>
 Email: pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id

No. SOP	W6.U7/KEU/6/SOP/2016
Tgl Pembuatan	7 Maret 2016
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 Juli 2016
Ditetapkan Oleh	Ketua PN. Sekayu

06. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Surat Keputusan Sekretaris/KPA Mahkamah Agung RI Nomor 60/SK/SEK/XII/2015 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satker di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan 2. S.O.P Bagian Kepegawaian <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik.</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blangko Specimen Tanda Tangan & PIN Pejabat Pengelola Anggaran	○			<ul style="list-style-type: none"> - Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari sekretaris/ KPA MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran 	420 menit	Terisinya blangko specimen tanda tangan
2	Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran		□ → □	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari sekretaris/ KPA MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran 	Terbit nya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran		
3	Mengirimkan blangko specimen tanda tangan ke KPPN	□		<ul style="list-style-type: none"> - Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris / KPA MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran 	Terkirimnya blangko spesimen tanda tangan		
4	Mengarsipkan spesimen tanda tangan	○		<ul style="list-style-type: none"> - Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari sekretaris/ KPA MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat 	Tersimpan nya arsip specimen tanda tangan		

					Pengelola Anggaran - Box file - Lemari arsip		
--	--	--	--	--	---	--	--