

SOP BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN1
MAHKAMAH SYARIAH LANGSA
Jln. Prof. A.Majid Ibrahim, Telp/Fax : (0641) 21507
Email : masya_lgs@yahoo.com

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dibagian Keuangan dan Perencanaan				
A.	URUSAN KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun Peraturan Keuangan. 2. Mengusulkan DIPA dan menerima DIPA kepada dan dari Sekjen. 3. Mengusulkan revisi DIPA jika diperlukan. 4. Mengusulkan Bendahara pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji dan atasan langsungnya. 5. Membuat Penetapan Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji dan Atasan Langsung. 6. Pengadaan dan pengisian papan statistik keuangan. 7. Mengusulkan petugas lembur dan jenis pekerjaannya. 8. Menyusun RKA-KL beserta data pendukungnya 9. Membuat laporan keuangan bulanan yang berkaitan dengan tugas dan kewajibannya. 	Kaur Keuangan Kaur Keuangan Kaur Keuangan Kaur Keuangan Kaur Keuangan Kaur Keuangan Kaur Keuangan	20 Menit 1 Bulan berjalan 1 Minggu 15 Menit 15 Menit 3 Hari 1 Hari 1 Minggu 45 Menit	

B.	PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM	1. Petugas penerima setelah menerima SPP, memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP yang bersangkutan, selanjutnya penerima SPP menyampakan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM untuk ditandatangani.			
		2. Melakukan Pengujian atas SPP yaitu memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku.	Kaur Keuangan	30 Menit	
		3. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.	Kaur Keuangan	15 Menit	
		4. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.	Kaur Keuangan	15 Menit	
		5. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain : a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank). b. Nilai tagihan yang harus dibayar/kesesuaian atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum kontrak.	Kaur Keuangan	30 Menit	
C.	PELAKSANA UNIT PENGELOLAH	1. Menerima surat-surat berkode KU.OO baik atas dasar disposisi maupun diserahkan langsung oleh TUUP II.	Kaur Keuangan	10 Menit	
		2. Menyelasaikan surat-surat tersebut sesuai dengan disposisi dan atau	Kaur Keuangan	1 Hari berjalan 10 Menit	

		maksud surat sampai dengan tanda tangan.	Keuangan	10 menit	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan kembali berkas surat setelah selesai dikerjakan kepada TUUP I selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian atau 6(enam) hari setelah tanggal penerimaan dalam hal tanggal penyelesaian tidak disebutkan. 2. Petugas memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari. 	Kaur Keuangan		
D.	SELESAI.				

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Agama Lewoleba

TTD

Drs. MOHAMMAD HAFIZH BULA, MH
NIP. 19680405 199403 1 009