



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.q
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGELOLAAN PEMBAYARAN LS BENDAHARA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 2. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per- 11/PB/2011 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	1. S1- Ekonomi 2. S1- Administrasi 3. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Bidang Kesekretariatan	1. Alat Pengolah Data dan Pencetakan 2. ATK 3. Aplikasi Pengelola Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Pembayaran LS Bendahara akan terhambat	Dokumen Pengajuan dan Pertanggung Jawaban Pembayaran LS Bendahara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Bend	PPK	PPSPM	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat dan menerima Data Dukung pembayaran LS Bendahara berupa daftar normatif untuk LS perjalanan dan untuk pembayaran LS Honor melampirkan SK atau kontrak kerja untuk diteliti dan diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPK					ATK Alat Pengolah Data dan Pencetakan	120 Menit	Terselesainya Data dukung pembayaran LS Bendahara
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran Data dukung Pembayaran LS Bendahara dan mengajukannya ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan				Tidak	Data dukung pembayaran LS	30 Menit	Terselesainya Data dukung pembayaran LS Bendahara yang valid
3.	Menyetujui Pembayaran LS Bendahara				 Ya	Data dukung pembayaran LS	30 Menit	Data dukung pembayaran LS yang disetujui dan siap untuk diterbitkan SPM

4.	Menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) atas pembayaran LS Bendahara untuk diajukan ke PPSPM(staf)					<ul style="list-style-type: none"> Data dukung pembayaran LS Aplikasi SAS 	30 Menit	SPP dan SPTJM Pembayaran LS Bendahara untuk penerbitan SPM	
5.	Meneliti kelengkapan SPP dan data dukung Pembayaran LS selanjutnya Menerbitkan SPM LS Bendahara					<ul style="list-style-type: none"> SPP SPTJM Aplikasi SAS 	30 Menit	SPM yang disetujui Untuk dibayarkan dengan diterbitkannya SP2D dari KPPN	
6.	Menandatangani SPM LS Bendahara serta melakukan Inject PIN pada ADK SPM kemudian menyerahkan berkas dan ADK SPM tersebut kepada petugas pengantar SPM untuk diajukan ke KPP dalam rangka penerbitan SP2D					<ul style="list-style-type: none"> SPM Aplikasi PIN PPSPM 	15 Menit	SPM yang disetujui Untuk dibayarkan dengan diterbitkannya SP2D dari KPPN	
7.	Menerima berkas SP2D dari KPPN dan mencatat bukti penerbitan SP2D pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu Lainnya					<ul style="list-style-type: none"> Berkas SP2D Buku Bantu 	30 Menit	Terbukunya semua transaksi LS Bendahara	
8.	Menyiapkan cek dan Mengajukannya ke KPA untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> Cek 	15 Menit	Dana SPM LS Bendahara	
9.	Menandatangani cek yang diajukan oleh bendahara dan menyerahkannya kembali ke bendahara untuk melakukan pencairan					<ul style="list-style-type: none"> Cek 	15 Menit	Dana SPM LS Bendahara	
10.	Melakukan Pencairan Dana berdasarkan cek yang telah ditandatangani oleh KPA Untuk Pembayaran LS Bendahara					<ul style="list-style-type: none"> Cek 	90 Menit	Dana SPM LS Bendahara	
11.	Melakukan Pembayaran LS					<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi Data Dukung lainnya 		Terlaksananya pembayaran LS Bendahara	
12.	Mencatat Seluruh transaksi pembayaran kedalam buku kas umum dan buku bantu lainnya serta mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran LS Bendahara					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Tagihan Buku Bantu 	30 Menit	Terbukunya semua transaksi TUP	