PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG

Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	W8-A/55-SEK/SOP/2016
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	3 Juni 2016
Tanggal Efektif	10 Juni 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar akuntansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002/SEK/SK/I/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Diseluruh Indonesia Tahun Anggaran 2012

Kualifikasi Pelaksana:

1. Panitera / Sekretaris (S2) Magister Hukum
2. PPK (S1) Sarjana Agama
3. Kasubbag Keuangan (S1) Sarjana Ekonomi
4. Bendahara Pengeluaran (S1) Sarjana Hukum Islam
5. Pejabat KPPN (S1) Sarjana Ekonomi

Keterkaitan:

1. SOP Pengajuan Dana UP
2. SOP Pembuatan SK Tim Pengelola Keuangan
3. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker
4. SOP Bendahara Pengeluaran

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka satker Pengelolaan Penggunaan Anggaran tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan:

Buku Kontrol

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Administrasi Keuangan	PPSPM	PPK	Sekretaris	Ketua	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir pengisian Specimen Tanda Tangan KPA dan PPSPM							Formulir Pengisian Specimen Tanda tangan, SK Pansek selaku KPA dari Sekretaris MA, SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan dari KPA	60 Menit	Terisinya Formulir Pengisian Specimen Tanda Tangan
2	Menandatangani Formulir Pengisian Specimen Tanda Tangan oleh KPA dan PPSPM							Formulir Pengisian Specimen Tanda tangan, SK Pansek selaku KPA dari Sekretaris MA, SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan dari KPA	30 Menit	Telah ditandatanganinya Formulir Pengisian Specimen Tanda Tangan oleh KPA dan PPSPM
3	Mengirimkan Formulir Pengisian Specimen Tanda Tangan ke KPPN							Formulir Pengisian Specimen Tanda tangan, SK Pansek selaku KPA dari Sekretaris MA, SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan dari KPA	120 Menit	Terkirimnya Formulir Specimen Tanda Tangan
4	Menyimpan dan mengarsipkan Specimen Tanda Tangan							Specimen Tanda Tangan, SK Pansek selaku KPA dari Sekretaris MA, SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan dari KPA, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Arsip Specimen Tanda Tangan

