



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
 Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
 Website : www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/07/SOP/02/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TTD)

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1 HUKUM 2. SLTA
Keterkaitan : S.O.P Bagian Umum S.O.P Bagian Kepegawaian	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Pritter 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Pencatatan / Pendataan ▪ Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blanko specimen tandatangan Pejabat Pengelola Keuangan	□			- Blanko specimen tandatangan - SK Sekretaris selaku KPA dari sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	4 Jam	Terisi blanko specimen tandatangan
2	Menandatangani blanko specimen tandatangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran		□	□	- Blanko specimen tandatangan - SK Sekretaris selaku KPA dari sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran		Terbitnya specimen tandatangan
3	Mengirimkan blanko specimen tandatangan ke KPPN	□			- Blanko specimen tandatangan - SK Sekretaris selaku KPA dari sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran		Terkirimnya blanko specimen tandatangan
4	Mengarsipkan specimen tandatangan	□			- Blanko specimen tandatangan - SK Sekretaris selaku KPA dari sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Box File - Lemari Arsip		Tersimpannya arsip specimen tandatangan

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	LembarPengesahantersendiri	Pengesahanpada setiap nomor SOP dan lembar tersendiri	30September 2016
2	PenomoranmengunakanKode PMPN	PenomoranmengunakanKode PMPN	30September 2016
3	Dasar Hukum sudah menggunakan undang-undang dan peraturan terbaru	Dasar Hukum sudah menggunakan undang-undang dan peraturan terbaru	30September 2016