

16. SOP ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Staf Subbag Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI tentang Penetapan KPA, selanjutnya membuat konsep Surat Keputusan pengelolaan perbendaharaan Dilmil III-12 Surabaya, kemudian memerintahkan kepada Staf untuk mengetik;				SK Sekretaris MA RI, ATK, Komputer	1 hari	Tindak lanjut	
2	Menerima, kemudian mengetik konsep Surat Keputusan Pengelola Perbendaharaan, dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;				Komputer, ATK		Konsep SK Perbendaharaan	
3	Menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada KPA untuk ditanda tangani, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;				Konsep SK Perbendaharaan, ATK		Konsep SK Perbendaharaan	
4	Menerima, memeriksa kemudian menanda tangani dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk menindak lanjuti, apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki;				SK Perbendaharaan, ATK,		SK Perbendaharaan	
5	Menerima, kemudian memerintahkan kepada Staf Umum dan Keuangan untuk mengirim langsung ke KPPN;				SK Perbendaharaan		SK Perbendaharaan	
8	Menerima, kemudian mengirimkan/mengantar langsung ke KPPN.				SK Perbendaharaan		Data kegiatan	