PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jl. Taman Bahagia No. 19 Sukabumi
Tlp. (0266) 213790
Website : http://www.pa-sukabumi.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN

Nomor	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	26-10-2017
Tanggal Revisi	01-03-2018
Tanggal Efektif	01-03-2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. **NIP. 196702221993031002**

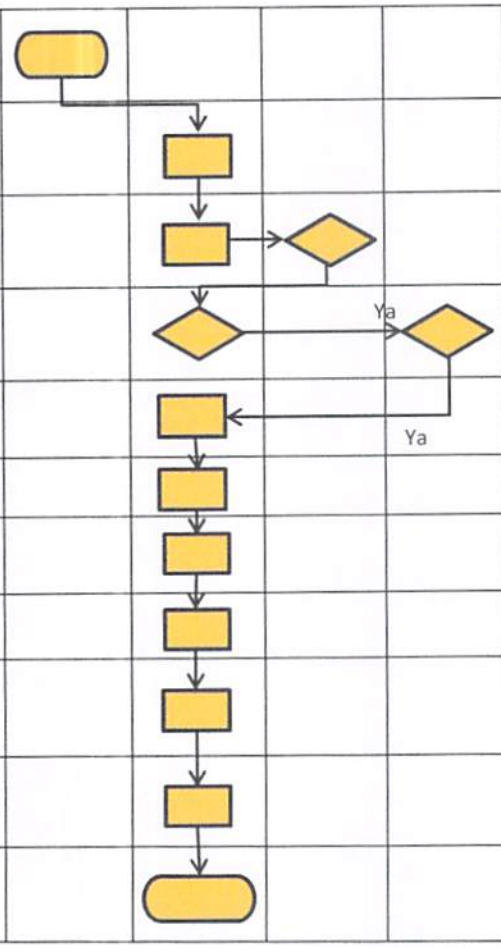
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

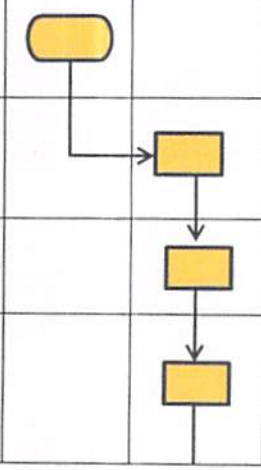
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 6. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 7. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 8. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 9. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan	1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntasi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Anggaran	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Pengelolaan Kas Rutin									
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan	5 menit	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	
2	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	5 menit	Dicatatnya transaksi di BKU	
3	Menghitung dan menyetujui Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan					SPby, Kuitansi/ Bukti Tagihan	20 menit	Jumlah Kebutuhan	
4	Menandatangani Giro Cek					Giro Cek	5 menit	Giro Cek	
5	Melakukan Penarikan Uang dari Bank					Giro Cek	30 menit	Uang Tunai	
6	Mencatat Penarikan Uang					Uang Tunai	5 menit	BKU	
7	Melakukan Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy,Kuitansi/ Bukti Pembayaran	10 menit	SPBy,Kuitansi/ Bukti Pembayaran	
8	Mencatat Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy,Kuitansi/ Bukti Pembayaran	5 menit	BKU	
9	Menyetorkan Pajak yang telah dipungut ke kas negara melalui bank					print out setor dari aplikasi pajak online	30 menit	bukti setor pajak	
10	Mencatat penyetoran Pajak yang telah dipungut pada aplikasi keuangan					Tanda terima Pembayaran	5 menit	BKU	
11	Mengarsipkan bukti-bukti pembayaran dan bukti setor pajak					Tanda terima Pembayaran	5 menit	SPBy,Kuitansi/ Bukti Pembayaran	
Waktu yang diperlukan : 2 jam 5 menit									



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	KPA	Perlengkapan	Waktu	Output	
B	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran								
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	30 menit	BAP Kas dan LPJ	
3	Memposting kegiatan bulan bersangkutan pada aplikasi SAS (Silabi)					Komputer	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 menit	BAP Kas dan LPJ	



5	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Tidak	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
6	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran			Ya	Ya	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	20 menit	BAP Kas dan LPJ	
7	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluarandan ADK nya ke KPPN melalui email					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	5 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran	
8	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	5 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit									

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

BUKU KAS UMUM

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/25/01	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

Tanggal Cetak:

BUKU KAS UMUM

Periode : (bulan) 201x

Mata Uang : IDR

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	-	-	0,00
		Saldo Akhir			0,00

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP.

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Bendahara .....,

Nama
NIP.

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
BUKU PEMBANTU KAS			
Kode Dokumen FM/AS/25/02	**Tgl. Pembuatan** 26/10/2017	**Tgl. Revisi** 01/03/2018	**Tgl. Efektif** 01/03/2018

BUKU PEMBANTU KAS

Halaman :

Tahun Anggaran : (201x)
Kementerian/Lembaga : (005) Mahkamah Agung
Unit Organisasi : (04) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Provinsi/Kabupaten/Kota : (xx.xx) ……
Satuan Kerja : (xxxxxx) Pengadilan ……..
Dokumen : (01) DIPA
Nomor/Tanggal : DIPA-005.04.2.xxxxxx/201x
Dokumen Tanggal : xx-xx-201x
KPPN : (xxx) …….

Periode : **Mata Uang : IDR**

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal			
Saldo Akhir					

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP.

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

Nama
NIP.

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
BUKU PEMBANTU BANK			
Kode Dokumen	**Tgl. Pembuatan**	**Tgl. Revisi**	**Tgl. Efektif**
FM/AS/25/03	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BUKU PEMBANTU BANK

Tahun Anggaran	:	(2018)	
Kementerian / Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	:	(01)	Badan Urusan Administrasi
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(02.53)	KOTA SUKABUMI
Satuan Kerja	:	(400735)	PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Dokumen	:	(01)	DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen	:	DIPA-005.01.2.400735/2018	Tanggal : 05-12-2017
KPPN	:	(128)	SUKABUMI

Bulan : April 2018

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	-	-	
		Saldo Akhir			0

Mengetahui,
SEKRETARIS,

_____
NIP. _____

Kota Sukabumi, 17-05-2018
BENDAHARA PENGELUARAN,

_____
NIP. _____

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/25/04	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Tahun Anggaran : (2018)
Kementerian / Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi/Kabupaten/Kota : (02.53) KOTA SUKABUMI
Satuan Kerja : (400735) PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Dokumen : (01) DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen : DIPA-005.01.2.400735/2018 Tanggal : 05-12-2017
KPPN : (128) SUKABUMI

Bulan : April 2018

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	-	-	12.066.968

Saldo Akhir			

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Sukabumi, ...
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

.....

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
BUKU PEMBANTU LAIN-LAIN			
Kode Dokumen	**Tgl. Pembuatan**	**Tgl. Revisi**	**Tgl. Efektif**
FM/AS/25/05	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BUKU PEMBANTU LAIN-LAIN

Tahun Anggaran	:	(2018)	
Kementerian / Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	:	(01)	Badan Urusan Administrasi
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(02.53)	KOTA SUKABUMI
Satuan Kerja	:	(400735)	PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Dokumen	:	(01)	DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen	:	DIPA-005.01.2.400735/2018	Tanggal : 05-12-2017
KPPN	:	(128)	SUKABUMI

Bulan : April 2018

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	-	-	
		Saldo Akhir			0

Mengetahui,
SEKRETARIS,

_____
NIP. _____

Kota Sukabumi, 17-05-2018
BENDAHARA PENGELUARAN,

_____
NIP. _____

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA			
Kode Dokumen	**Tgl. Pembuatan**	**Tgl. Revisi**	**Tgl. Efektif**
FM/AS/25/06	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA

Tahun Anggaran	:	(2018)	
Kementerian / Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	:	(01)	Badan Urusan Administrasi
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(02.53)	KOTA SUKABUMI
Satuan Kerja	:	(400735)	PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Dokumen	:	(01)	DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen	:	DIPA-005.01.2.400735/2018	Tanggal : 05-12-2017
KPPN	:	(128)	SUKABUMI

Bulan : April 2018

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	-	-	
		Saldo Akhir			0

Mengetahui,
SEKRETARIS,

_____
NIP. _____

Kota Sukabumi, 17-05-2018
BENDAHARA PENGELUARAN,

_____
NIP. _____

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
BUKU PEMBANTU PAJAK			
Kode Dokumen	**Tgl. Pembuatan**	**Tgl. Revisi**	**Tgl. Efektif**
FM/AS/25/07	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BUKU PEMBANTU P A J A K

Tahun Anggaran	:	(2018)	
Kementerian / Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	:	(01)	Badan Urusan Administrasi
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(02.53)	KOTA SUKABUMI
Satuan Kerja	:	(400735)	PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Dokumen	:	(01)	DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen	:	DIPA-005.01.2.400735/2018	Tanggal : 05-12-2017
KPPN	:	(128)	SUKABUMI

Bulan : April 2018

TGL	NO. B/K	URAIAN	PENERIMAAN					Pengeluaran Kredit	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23	Lain-lain		
		Saldo Awal							
Saldo Akhir									

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
BUKU PEMBANTU UANG MUKA			
Kode Dokumen	**Tgl. Pembuatan**	**Tgl. Revisi**	**Tgl. Efektif**
FM/AS/25/08	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BUKU PEMBANTU UANG MUKA

Tahun Anggaran	:	(2018)	
Kementerian / Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	:	(01)	Badan Urusan Administrasi
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(02.53)	KOTA SUKABUMI
Satuan Kerja	:	(400735)	PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Dokumen	:	(01)	DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen	:	DIPA-005.01.2.400735/2018	Tanggal : 05-12-2017
KPPN	:	(128)	SUKABUMI

Bulan : April 2018

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	-	-	
		Saldo Akhir			0

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
BUKU PEMBANTU UANG PERSEDIAAN			
Kode Dokumen	**Tgl. Pembuatan**	**Tgl. Revisi**	**Tgl. Efektif**
FM/AS/25/09	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BUKU PEMBANTU UANG PERSEDIAAN

Tahun Anggaran	:	(2018)	
Kementerian / Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	:	(01)	Badan Urusan Administrasi
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(02.53)	KOTA SUKABUMI
Satuan Kerja	:	(400735)	PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Dokumen	:	(01)	DIPA
Nomor/Tanggal Dokumen	:	DIPA-005.01.2.400735/2018	Tanggal : 05-12-2017
KPPN	:	(128)	SUKABUMI

Bulan : April 2018

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	-	-	
		Saldo Akhir			0

Mengetahui,
SEKRETARIS,

_____
NIP. _____

Kota Sukabumi, 17-05-2018
BENDAHARA PENGELUARAN,

_____
NIP. _____

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
DAFTAR RINCIAN KAS			
Kode Dokumen FM/AS/25/10	**Tgl. Pembuatan** 26/10/2017	**Tgl. Revisi** 01/03/2018	**Tgl. Efektif** 01/03/2018

DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER _____
BULAN : _____

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	

Bendahara Pengeluaran,

_____
NIP. _____

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/25/11	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Periode : .....

Kementerian/Lembaga : (005) Mahkamah Agung

Unit Organisasi : (04) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Provinsi/Kabupaten/Kota : (xx.xx) ……

Satuan Kerja : (xxxxxx) Pengadilan …….

Alamat dan Telp. : ……

Tahun Anggaran : 201x

KPPN : (xxx) ……

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. ..... dan Nomor bukti terakhir .....

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas				
	1. BP Kas (tunai dan bank)				
B.	Buku Pembantu				
	1. Buku Pembantu PNBP 2. Buku Pembantu DPK 3. Buku Pembantu Pajak 4. Buku Pembantu Lain-lain				

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp.
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) Rp.
3. Jumlah kas Rp.

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6)) Rp.
2. Jumlah Kas (II.3) Rp.
3. Selisih kas Rp.

IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara

1. Saldo Awal Rp.
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bukan ini Rp.
3. Selisih kas Rp.
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Rp.

Saldo Akhir Rp.

V. Hasil Rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara Rp.
2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor) Rp.
3. Selisih Rp.

VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada)

1. -- Tidak Ada --

2. -- Tidak Ada --

Mengetahui	Tempat, tanggal/bulan/tahun
Kuasa Pengguna Anggaran,	Bendahara Pengeluaran
Nama	Nama
NIP.	NIP.

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/25/12	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS OLEH PENGUJI SPP / SPM

1. Berkas SPM Gaji Induk/ Susulan/ Terusan/ Kekurangan
   - [ ] Arsip Data Komputer (ADK)
   - [ ] Daftar perhitungan gaji induk
   - [ ] Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
   - [ ] Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (Jika ada)
   - [ ] Daftar perhitungan kekurangan gaji
   - [ ] Lampiran-lampiran kekurangan gaji
   - [ ] Daftar perhitungan gaji susulan
   - [ ] SKPP asli/tembusan/foto copy
   - [ ] SK pindah
   - [ ] Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb)
   - [ ] Surat Keterangan meninggal dunia
   - [ ] Surat Keterangan ahli waris
   - [ ] Blanko Visum (Blanko KPG)
   - [ ] SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

2. Berkas SPM Lembur/Honor/Vakasi
   - [ ] SPP/SPM
   - [ ] Arsip Data Komputer (ADK)
   - [ ] SPK Lembur
   - [ ] Daftar hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja)
   - [ ] Daftar perhitungan Lembur yang telah ditandatangani pegawai ybs
   - [ ] Daftar pemberi honor/vakasi
   - [ ] SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

3 Berkas SPM-LS Bendahara (Biaya Mutasi)
   - [ ] SPM
   - [ ] Arsip Data Komputer (ADK)
   - [ ] SPP
   - [ ] DRPP
   - [ ] Daftar Nominatif
   - [ ] Kuitansi yang telah disetujui PPK
   - [ ] Pengeluaran
   - [ ] Pengeluaran Riil
   - [ ] Surat Perjalanan Dinas
   - [ ] Tiba Berangkat
   - [ ] Tiket, Boarding Pass, bill hotel (apabila ada)
   - [ ] SK Mutasi/Pindah
   - [ ] KP4
   - [ ] Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
   - [ ] Rekening Pribadi
   - [ ] Surat Keterangan keluarga yang dibawa pindah yang diketahui oleh Sekretaris

4. Berkas SPM - LS Pihak Ketiga
   - [ ] SPM
   - [ ] Arsip Data Komputer (ADK)
   - [ ] SPP
   - [ ] DRPP
   - [ ] Kuitansi yang telah disetujui PPK
   - [ ] SSP (Surat Setoran Pajak)
   - [ ] Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
   - [ ] Faktur Pembelian
   - [ ] Bukti Perjanjian/Kontrak
   - [ ] Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia jasa
   - [ ] Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
   - [ ] Berita Acara Serah terima Pekerjaan/Barang
   - [ ] Berita Acara Pembayaran
   - [ ] Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Umum
   - [ ] Surat Pernyataan Pengadaan Langsung

5. Berkas SPM-UP/TUP
   - [ ] SPM
   - [ ] Arsip Data komputer (ADK)
   - [ ] Surat Dispensasi UP/TUP
   - [ ] Surat Pernyataan UP/TUP
   - [ ] Rincian Penggunaan TUP
   - [ ] Rekening Koran terakhir (khusus TUP)
   - [ ] SPP
   - [ ] DRPP
   - [ ] SPBy
   - [ ] SSP
   - [ ] Kuitansi
   - [ ] Faktur Pajak Rincian
   - Faktur Pembelian
   - [ ] Tanda Terima Barang

6. Berkas SPM - LS Bendahara
   - [ ] SPM
   - [ ] Arsip Data komputer (ADK)
   - [ ] SPP
   - [ ] DRPP
   - [ ] Daftar Nominatif
   - [ ] Kuitansi yang telah disetujui PPK
   - [ ] Rincian Oengeluaran
   - [ ] Pengeluaran Riil
   - [ ] Surat Perjalanan Dinas
   - [ ] Tiba Berangkat
   - [ ] Tiket, Boarding pass, Bill Hotel (apabila ada)
   - [ ] Surat Tugas

Tempat, Tgl
Penguji tagihan,

Nama

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI			
LAPORAN E-MONEV DJA (SMART)			
Kode Dokumen FM/AS/25/13	**Tgl. Pembuatan** 26/10/2017	**Tgl. Revisi** 01/03/2018	**Tgl. Efektif** 01/03/2018

SmART
Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu
Kementerian Keuangan

MAHKAMAH AGUNG RI

Monitoring Partisipasi Satuan Kerja Tahun Anggaran 201x

No.	Kode K/L	Kode Unit	Nama Satker	Dipa Revisi Ke	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Total																