



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki Hajar Dewantara No.
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
Homepage: <http://pa-banggai.go.id>
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKR-KEU-04

Nomor Revisi : 00

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
KARTU IDENTITAS PENGEMBEL SP2D

Tanggal Berlaku : 02 Januari 2018

Halaman : 1 dari 2

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI

SABRIN, S. Ag.

Sekretaris

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.

Wakil Manajemen Mutu

Drs. IHSAN

Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.

Komputer, Jaringan internet

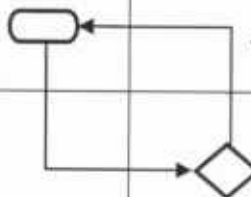
2.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Harus dibuat baru setiap awal tahun apabila terjadi perubahan pejabat pengelola keuangan

SK Pengelola Keuangan, KTP dan Pas Foto

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi blangko kartu identitas Pengantar SPM/Pengambil SP2D				- Blangko kartu identitas - KTP Pengantar SPM/SP2D - Pas foto	10 menit	Terbitnya kartu identitas pengantar/pengambil SPM/SP2D	
2	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas	5 menit	Blangko kartu identitas siap dikirim	
3	Memberi nomor pada Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Buku agenda surat keluar	5 menit	Surat penunjukan petugas tercatat dalam agenda umum	
4	Mengantar Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D dan Blangko Kartu Identitas ke KPPN				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Buku ekspedisi	1 Jam	Diterimanya surat penunjukan dan blangko kartu identitas	
5	Mengarsipkan Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Boxfile - Lemari arsip	5 menit	Tersimpannya surat dalam file keuangan	
6	Mengambil Kartu Identitas Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D di KPPN				- Arsip surat penunjukan petugas	1 jam	KIPPS siap dipergunakan sesuai kebutuhan	