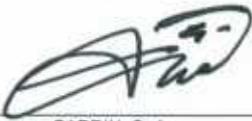
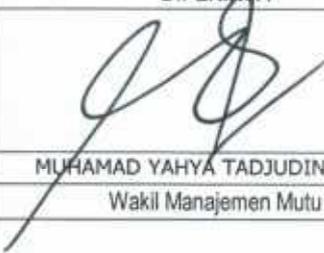


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-09
		Nomor Revisi	: 00
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE BELANJA RUTIN	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
		Halaman	: 1 dari 2
DIBUAT		DIPERIKSA	
			
SABRIN, S. Ag		MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.	
Sekretaris		Wakil Manajemen Mutu	
		DISETUJUI	
			
		Drs. IHSAN.	
		Ketua Pengadilan Agama Banggai	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Menguasai Aplikasi SAS Silabi	
2	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Uang Persediaan	Komputer, Jaringan internet	
2.	SOP LPJ Bendahara Pengeluaran		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Memperhatikan kuitansi-kuitansi belanja dengan teliti.	Entry data, bukti pembayaran, kuitansi, LRA, SPP-UP, SPM	
2.			

PROSEDUR BELANJA RUTIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara Keuangan	PPK	Pejabat Penguji SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pembayaran atas belanja yang dilakukan oleh pejabat pengadaan, belanja perjalanan dinas, belanja honor yang menjadi beban APBN setelah meneliti kebenaran semua bukti pembayaran, kuitansi yang bisa dibayar dengan uang persediaan.	□ ↓			bukti pembayaran, kuitansi	1 hari	pembayaran dilakukan	hari ke-2
2	Merekap seluruh pengeluaran rutin dalam LRA dan melaporkan ke PPK apabila uang persediaan telah terserap minimal 75%	□ ↓			LRA	5 menit	PPK menerima laporan LRA	hari ke2
3	Menerbitkan SPP UP dan di sampaikan kepada PP-SPM		□ ↓		bukti pembayaran, kuitansi	10 menit	PP-SPM menerima SPP UP	
4	Menguji SPP-UP sampai dengan penerbitan SPM-UP.			□ ↓	SPP-UP	15 menit	penerbitan SPM-UP	
5	SPM diajukan ke KPPN oleh Petugas dan KPPN menerbitkan SP2D.	□ ↓			SPM	1 hari	SP2D	
6	Menarik uang tersebut sesuai kebutuhan dan melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku	□ ↓				-		hari ke-3