





	<b>PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA</b> <b>TIPE B</b> Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117 SULAWESI TENGGARA Telp : (0401) 3192097 Fax : (0401) 3192097 Email : <a href="mailto:ptkendari@yahoo.co.id">ptkendari@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pt-sultra.go.id">www.pt-sultra.go.id</a>	Nomor Dokumen	W23.U/9/APM-SOP-KUP/6/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA
<b>SOP PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA MEKANISME UP</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan menteri keuangan RI Nomor 162/PMK.05/2013 tentang kedudukan dan tanggungjawab bendahara pada satuan kerja pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang perubahan kedua dan PP Nomor 45 tahun 2013 mengenai perubahan ketiga atas Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara pada satker pengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara serta verifikasi pertanggungjawaban bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Perencanaan Anggaran, SOP Penyusunan Dipa, SOP revisi DIPA, SOP Pengajuan UP dan TUP, SOP Pengajuan GUP
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menyebabkan kesalahan penggunaan anggaran dan terganggunya aktifitas perkantoran

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. S-1 Ekonomi Akuntansi 2. S-1 Hukum 3. D3 Teknik 4. D3 Komputer
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Peralatan computer, ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Aktivitas	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Staf	Kasubag TU & Rumah Tangga	Pejabat Pengadaan	PPK	Bendahara	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi Data Dukung pengajuan Belanja Barang						Data Barang	1 Jam	Nota permintaan Barang
2	Meneliti dan Menandatangani						Nota Permintaan	30 Menit	Nota permintaan Barang
3	Meneliti dan Menandatangani						Nota Permintaan	30 Menit	Nota permintaan Barang
4	Meneliti dan Menerbitkan Surat Perintah Bayar						Nota Permintaan Barang	30 Menit	SPBY
5	Meneliti dan melakukan proses pembayaran						SPBY	30 Menit	
6	Melakukan Pembelian Barang						Nota Permintaan Barang dan SPBY	1 hari	Barang dan Kwitansi