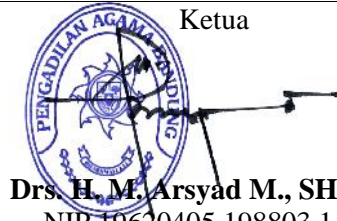




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN









Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pencairan Anggaran

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;PERMENPAN No. 35 Tahun 2012;Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;PERSEKMA No. 002 Tahun 2012;Peraturan SEKMA No. 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses pencairan anggaranMemiliki kemampuan dalam pencairan anggaranMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungKomputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dllJaringan internet
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan anggaran tidak dapat berjalan dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">DRPPSPPSPMSP2D

A. Pengajuan Uang Persediaan (UP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf/Bendahara Pengeluaran	Kasub UM & KU/PPSPM	Sekretaris/PPK/KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat pernyataan (UP) dan Surat Izin KPPN (TUP) dan Daftar Perincian Penggantian Dana UP/TUP				DIPA yang dijabarkan dalam RKA-K/L	15 Menit	Surat pernyataan UP/Surat Izin TUP dari KPPN dan Daftar Perincian Penggunaan UP/TUP	
2.	Membuat dan mengajukan SPM UP/TUP				Surat pernyataan UP/Surat Izin TUP dan Daftar Perincian Penggunaan UP/TUP	15 Menit	SPM UP/TUP	
3.	Mengantar SPM UP/TUP ke KPPN				SPM UP/TUP	60 Menit	Tanda terima Konversi SPM UP/TUP	
4.	Mengambil SPM UP/TUP yang sudah diApproved oleh KPPN				Tanda terima Konversi SPM UP/TUP	60 Menit	SPM UP/TUP yang sudah diApproved dan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana dari OMSPAN	
5.	Mengambil Uang Persediaan di Bank (cek ditandatangani BP dan KPA)				Daftar Surat Perintah Pencairan Dana + Cek	90 Menit	Uang Persediaan	






B. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menyerahkan DRPP dan ADK (Flashdisk) kepada PPK						DRPP, ADK	1 menit	DRPP, ADK	
2	PPK menandatangani DRPP dan menggunakan ADK DRPP untuk pembuatan SPP						DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	1 Jam	SPP, ADK SPP	
3	PPK menandatangani SPP dan menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP						SPP, ADK SPP	15 menit	DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	
4	PPSPM memverifikasi SPP dan menggunakan ADK SPP untuk pembuatan SPM (2 Rangkap)						DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	30 Menit	DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	
5	PPSPM menanda tangani SPM dan menginject PIN PPSPM kedalam ADK SPM dan menyerahkan kepetugas KIPS						Berkas, SPM,ADK SPM	30 Menit	SPM, ADK SPM	
6	Petugas KIPS mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN						SPM, ADK SPM	1 Hari	SPM, ADK SPM	
7	KPPN menerbitkan SP2D dan mengirimkan (via email) kebagian keuangan Pengadilan Agama						SPM, ADK SPM	1 Hari	SP2D	
8	PPSPM Pengeluaran melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik						SP2D	1 menit	Arsip	



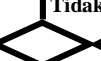


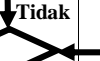
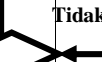
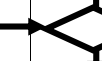

C. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KPA	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat surat izin pengajuan tambah uang kepada KPPN						Surat izin	1 hari	Surat izin	
2	KPPN memverifikasi jika diizinkan/tidak izinkan KPPN memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran jika tidak diizinkan maka aktifitas selesai						Surat izin	1 Hari	Surat izin	
3	Jika diizinkan PPK membuat SPP, menandatangani dan menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP						SPP, ADK SPP	30 Menit	SPP, ADK SPP	
4	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM (2 Rangkap) berdasarkan ADK SPP						SPP, ADK SPP	30 Menit	SPM, ADK SPP	
5	PPSPM menanda tangani SPM dan menginject PIN PPSPM kedalam ADK SPM dan menyerahkan kepetugas KIPS						SPM, ADK SPP, PIN	30 Menit	SPM, ADK SPP, PIN	
6	Petugas KIPS mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN						SPM, ADK SPP, PIN	1 Hari	SPM, ADK SPP, PIN	
7	KPPN menerbitkan SP2D dan mengirimkan (via email) kebagian keuangan Pengadilan Agama						SPM, ADK SPP, PIN	1 Hari	SP2D	
8	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik						SP2D	1 menit	Arsip	

D. Pengajuan LS Bendahara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif (berisi nama, biaya dan waktu pelaksanaan) untuk LS perjalanan dinas dan untuk LS pembayaran honorarium						Surat tugas, SK	15 menit	Daftar Nominatif	
2	PPK membuat SPP dan ditandatangani						Aplikasi SAS	15 menit	SPP	
3	PPSPM membuat SPM dan ditandatangani						Aplikasi SAS	15 menit	SPM dan ADK SPM	
4	PPSPM menyerahkan SPM dan ADK SPM yang sudah dilakukan inject pin PPSPM kepada Petugas KIPS						SPM dan ADK SPM	5 menit		
5	Petugas KIPS mengajukan SPM ke KPPN						SPM dan ADK SPM	1 hari		

E. Pengajuan LS-Pihak Ketiga (Gaji)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PPABP	Bendahara	PPSPM	PPK	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPABP membuat rekapan daftar gaji,halaman luar daftar gaji dan mengecek ada tidaknya perubahan daftar perubahan data pegawai dan daftar perubahan potongan gaji							Berkas SPP LS	20 Menit	Berkas SPP LS	
2	PPABP menginput ke aplikasi GPP (gaji pegawai pusat) dan melakukan print out untuk dari aplikasi GPP ,ditanda tangani dan diserahkan ke Bendahara							Berkas SPP LS	30 Menit	Berkas SPP LS	
3	Bendahara memverifikasi berkas jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sesuai bendahara membubuhi tanda tangan dan menyerahkan kepada Kasubbag umum dan keuangan							Berkas SPP LS	15 menit	Berkas SPP LS	
4	Kasubbag umum dan keuangan memverifikasi berkas jika tidak lengkap maka dikembalikan, jika lengkap Kasubbag keunagan membubuhi tanda tangan dan mengembalikan ke PPABP							Berkas SPP LS	15 menit	Berkas SPP LS	
5	PPABP menyerahkan berkas yang telah diverifikasi dan menyerahkan ADK sementara lalu menyerahkan ke PPSPM							Berkas SPP LS	2 menit	Berkas SPP LS	
6	PPSPM melakukan pengujian jika tidak lulus uji maka akan dikembalikan, jika lulus uji maka PPSPM membuatkan bukti pengujian gaji yang telah ditanda tangan lalu menyerahkan ke PPK							Berkas SPP LS, checklist SPM SPP	15 menit	Berkas SPP LS, checklist SPM SPP	
7	PPK memverifikasi berkas pengajuan SPP LS jika tidak lengkap maka dikembalikan dan jika lengkap PPK membuat SPP (ditanda tangani) lalu diserahkan kepada PPSPM							Berkas SPP LS	10 menit	Berkas SPP LS	
8	PPSPM memeriksa kelengkapan berkas jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPK dan jika benar maka PPSPM menerbitkan SPM beserta ADK kepada petugas KIPS							Berkas SPP LS	10 menit	Berkas SPM LS	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PPABP	Bendahara	PPSPM	PPK	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Petugas KIPS mengantarkan SPM beserta berkas kelengkapan ke KPPN							Berkas SPP LS	1 hari	Berkas SPM LS	
10	KPPN menerbitkan SP2D dan mengirimkan (via email) ke bagian umum dan keuangan Pengadilan Agama							Soft copy	10 menit	Soft copy	
11	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik							SP2D	1 menit	Arsip	

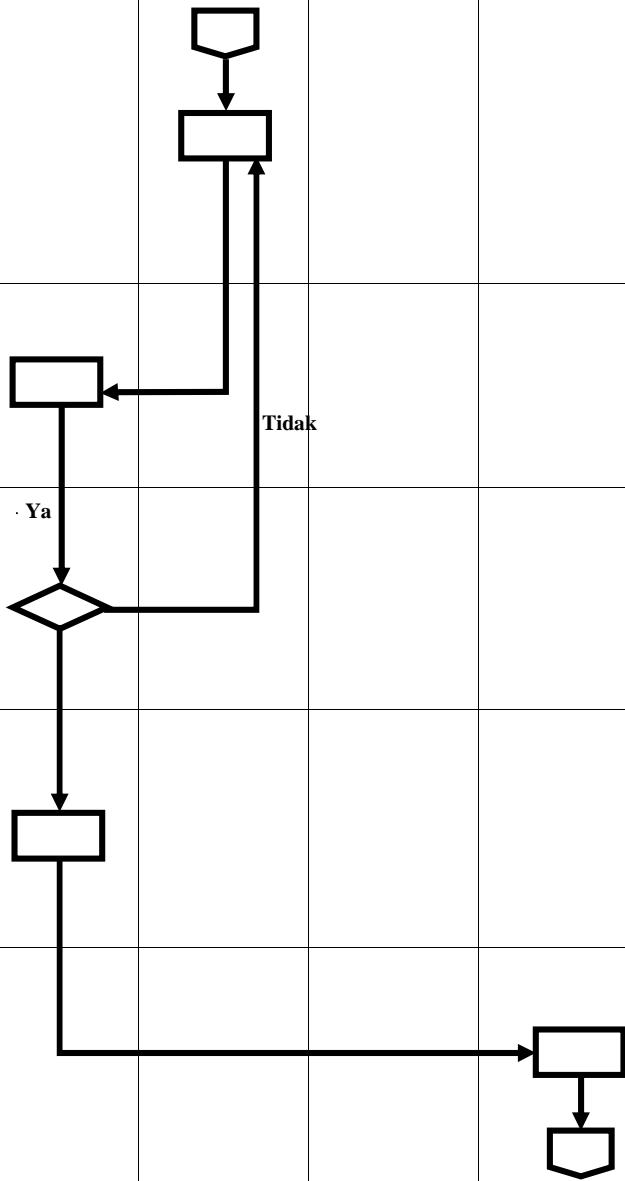
F. Pengajuan LS-Pihak Ketiga (Penyedia Barang dan Jasa)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPSPM	KPA/PPK	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK membuat surat perintah membayar dan diserahkan kepada bendahara beserta data dukungnya						Aplikasi SAS	15 Menit	Spby	
2	Bendahara memverifikasi dan memungut pajak atas barang dan jasa, apabila data dukung tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPK						Spby, kuitansi, nota, faktur pajak, SSP	30 Menit		
3	PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung kepada PPSPM						Berkas SPP LS	15 menit	Berkas SPP LS	
4	PPSPM memeriksa kelengkapan berkas jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPK dan jika benar maka PPSPM menerbitkan SPM						Berkas SPP LS	15 menit	Berkas SPM LS	
5	PPSPM menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan ADK SPM kepada Petugas KIPS						Berkas SPP LS	2 menit	Berkas SPM LS	
6	Petugas KIPS mengantarkan SPM dan ADK SPM beserta berkas kelengkapan ke KPPN						Berkas SPP LS	1 hari	Berkas SPM LS	
7	KPPN menerbitkan SP2D dan mengirimkan (via email) ke bagian umum dan keuangan Pengadilan Agama						email	2 hari	SP2D	
8	Bendahara melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik						Printer, ordner	10 menit	Arsip SP2D	

G. Pengajuan LS Bendahara (Uang Makan)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPABP	PPSPM	PPK	Bendahara	Petugas KIPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar perhitungan uang makan						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi GPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL - Laptop/PC 	30 menit	Terselesainya daftar perhitungan uang makan	
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKA-KL 	30 menit	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim	
3.	Membuat surat setoran pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan 	10 menit	Terselesaikannya surat setoran pajak	
4.	Menandatangani surat setoran pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Setoran Pajak - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan 	5 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP 	15 menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	

6	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM	
7	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	5 menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM	
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	30 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dan tidak melebihi pagu	
10	Membuat dan menandatangani SPM						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar Hadir Kerja - RKA-KL 	15 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM	
13	Menyerahkan SPM ke KPPN						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan 	1 hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD	



							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21 			
14	Mengarsipkan dokumen						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perhitungan uang makan - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21 	15 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*