



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

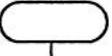
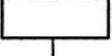
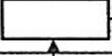
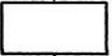
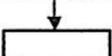
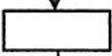
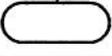
Nomor SOP	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II Fatullah, S.Ag NIP.197201272003121002

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

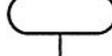
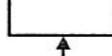
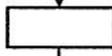
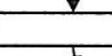
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Ilmu Komputer S-1 Hukum S-1 Ekonomi
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) SOP Pengajuan LS SOP Belanja Rutin/Operasional Perkantoran SOP Belanja Modal 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer dan ADK Catatan Kebutuhan Pesediaan Barang/SPBy Surat-surat pengajuan penting lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

1. PENGAJUAN UANG PERSEDIaan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator/ Bendahara	Kasubbag Keuangan	KPA/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun kelengkapan untuk pengajuan Uang Persediaan (UP). Membagi pagu anggaran belanja barang dengan 12 bulan untuk mendapatkan UP				komputer dan kebutuhan pesediaan	1 Hari	berkas usulan
2	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)				komputer dan SPP/DRPP	30 Menit	surat SPP dan DRPP telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK
3	Mengoreksi dan meneliti berkas usulan, dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM		tidak Ya		berkas usulan, SPM dan ADK	30 menit	berkas usulan lengkap dan di setujui PPSPM serta inject ADK
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN)				berkas usulan UP dan ADK	1 Hari	bukti penerimaan SPM dari KPPN
5	Menerima SP2D dari KPPN bukti SPM sudah bisa di cairkan pada bank persepsi				kendaraan dinas	2 Hari	bukti SP2D
6	Menyimpan kelengkapan berkas usulan belanja.				berkas usulan	30 menit	Pengarsipan disimpan di Subbag Umum dan Keuangan

2. PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)							
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator/ Bendahara	Kasubbag Keuangan	KPA/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	1 Hari
1	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				komputer dan kebutuhan persediaan	1 Hari	berkas usulan
2	Setelah mendapat persetujuan dari KPPN, surat persetujuannya dilampirkan pada saat pengajuan TUP				surat persetujuan dari KPPN	1-3 Hari	berkas usulan
3	Merekap nilai TUP yang akan di ajukan ke KPPN				draft rekapan usulan	1 Jam	berkas usulan
4	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)				ADK, SPP dan DRPP	10 menit	surat SPP dan DRPP telah disetujui dan ttd oleh PPK
5	Mengoreksi dan meneliti berkas usulan, dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM				berkas usulan, SPM dan ADK	30 Menit	berkas usulan lengkap dan di setujui PPSPM serta inject ADK
6	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				berkas usulan, SPM dan ADK	1 Hari	bukti penerimaan SPM dari KPPN
7	Mempertanggungjawabkan TUP ke dalam SPM NIHIL ke KPPN terhitung 1 bulan sejak terbitnya SP2D				bukti-bukti pembayaran dan komputer	1-10 Hari	bukti-bukti yang telah di oleh KPPN
8	Menerima SP2D dan SPM NIHIL dari KPPN bukti SPM sudah bisa di pertanggungjawabkan				kendaraan dinas	1 Hari	bukti SP2D dan kelengkapan berkas

3. PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator/ Bendahara	Kasubbag Keuangan	KPA/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	1 Hari
1	Menyusun kelengkapan untuk pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) seperti Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, SPP dan kalau ada SSP (Surat Setoran Pajak)				komputer dan draft usulan GUP	1 Hari	berkas usulan dan ADK
2	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) GUP untuk mempertanggung jawabkan GUP ke KPPN agar ada pergantian UP di KPPN				SPM, ADK dan bukti belanja	1-15 Hari	inject ADK serta kelengkapan berkas usulan
3	Menerima SP2D dari KPPN bukti SPM sudah bisa di cairkan pada bank persepsi				kendaraan dinas	1-3 Hari	SP2D
4	Menyimpan kelengkapan berkas usulan belanja.				berkas usulan	3 jam	Pengarsipan disimpan oleh PPSPM

4. PENGAJUAN LS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator/ Bendahara	Kasubbag Keuangan	KPA/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	1 Hari

1	Membuat SPM Langsung (LS) dan kelengkapannya seperti untuk belanja pegawai dan belanja modal				komputer dan draft usulan SPM-LS	1 Jam	berkas usulan dan ADK
2	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		tidak		SPM, ADK dan bukti belanja, kendaraan dinas	1 Hari	inject ADK dan kelengkapan berkas usulan
3	Memeriksa dan mencetak SP2D dari KPPN melalui OM SPAN sebagai bukti SPM sudah bisa di cairkan pada bank persepsi				kendaraan dinas	1 Hari	SP2D
4	Menyimpan kelengkapan berkas usulan belanja dan apabila memungkinkan melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke KPPN				berkas usulan	10 menit	Pengarsipan disimpan di Subbag Umum dan Keuangan

5. BELANJA RUTIN/OPERASIONAL PERKANTORAN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Bendahara pengeluaran	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kasubbag Umum dan Keuangan memberikan form pengajuan belanja pada Bendahara				Blanko pengajuan belanja	15 Menit	persediaan uang
2	Bendahara memberikan informasi saldo keuangan rutin (akun 52) kepada Kasubbag Keuangan per tanggal pengajuan				Komputer, arsip	15 Menit	informasi saldo bendahara
3	Blanko pengajuan tersebut di teruskan ke pada PPK untuk diteruskan minta persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran				Blanko pengajuan belanja	15 Menit	blanko yang disetujui oleh wases/PPK
4	Setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran, disampaikan kepada PPK agar bendahara pengeluaran mengeluarkan anggaran sebesar yang disetujui KPA				Komputer, blank pengajuan belanja	1-2 Hari	permintaan harus melalui persetujuan panses/KPA
5	Instrumen tersebut dijadikan dasar bendahara mengeluarkan anggaran dan diserahkan pada bagian umum untuk segera dibelanjakan				Instrumen	1 Jam	instrumen permintaan belanja
6	Untuk teknis pembelanjaan tentunya bagian umum dan bendahara bersama-sama, bagian umum yang melakukan inventaris barang-barang yang akan di beli sementara bendahara yang melakukan pembayaran				Anggaran, instrumen	1-3 Jam	bendahara mengeluarkan uang persediaan untuk keperluan belanja barang
7	Bendahara tidak bisa mengeluarkan anggaran APBN tanpa sepengetahuan PPK dan persetujuan KPA				Persetujuan PPK dan KPA	0	usulan sepengetahuan dan persetujuan KPA
8	Dalam hal yang sifatnya rutin, mendesak dan tidak dapat ditunda (langganan daya dan jasa) bendahara bisa mengeluarkan anggaran tersebut				persetujuan KPA	15 Menit	menti di tindak lanjuti segera

6. BELANJA MODAL

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bend. Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rekanan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan ke Bendahara Pengeluaran,						DIPA, POK, SK, berkas pemenang lelang/ penetapan pemenang dll	1 Hari	Draft Surat Kelengkapan SPP LS Belanja Modal
2	Bendahara memeriksa data Pihak ke-3 di OM SPAN. Bila tidak ada harus direkam dulu data supplier di SPP, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana LS (Belanja modal) untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK						NPWP Pihak ke 3, Rekening koran, Nomor Rekening	3 jam	Data Supplier, resume kontrak, register kontrak
3	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani SPP LS (Belanja Modal) serta resume kontrak sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA						Draft Surat kelengkapan SPP LS Belanja modal	30 Menit	SPP LS yang telah ditandatangani PPK
4	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP LS (Belanja Modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM						SPP LS yang sudah ditandatangani PPK	10 menit	SPP LS yang telah disetujui KPA
5	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening rekanan yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN						SPP LS yang telah disetujui KPA	1 jam	SPM
6	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening rekanan yang berhak menerima.						SPM beserta kelengkapannya	3 jam	SP2D
7	Menyimpan kelengkapan berkas usulan belanja dan apabila memungkinkan melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke KPPN						SP2D, berkas kontrak	1 jam	Pengarsipan disimpan di Subbag Umum dan Keuangan