









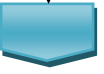








	PENGADILAN AGAMA MAUMERE Jalan Diponegoro - Wolomarang Kabupaten Sikka Website : www.pa-maumere.go.id Email : pa.maumere@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/19
		Tanggal Pembuatan	06/01/2022
		Tanggal Revisi	31/12/2024
		Tanggal Efektif	06/01/2025
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Maumere Dr. M. Hadi Riyanto, S.HI. M.HI 198605162011011014
SOP PENCAIRAN ANGGARAN			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menpan Nomor :PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahny		1. Minimal Pendidikan D3 2. Mampu Mengopersikan Komputer	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
		- DIPA - Komputer - ATK - Peraturan Lainnya	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Keterlambatan Penyusunan Laporan Berakibat Terhambatannya Pelaksanaan TUPOKSI		Aplikasi SAKTI.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	P3-SPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat ijin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK							DIPA, POK	1 hari	Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA							Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP	10 - 20 mnt	SPP yang telah ditandatangani PPK
3	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM							SPP yang telah ditandatangani PPK	10 - 20 mnt	SPP yang telah disetujui KPA
4	P3-SPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN							SPP yang telah disetujui KPA	1 jam	SPM
5	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D							SPM berikut kelengkapannya	1 - 2 jam	SP2D
6	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu lainnya oleh Bendahara, dan selanjutnya Bendahara menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh KPA							SP2D	1 - 2 jam	Terselenggaranya pembukuan
7	KPA menandatangani cek							Buku Cek	10 menit	Cek yang telah ditandatangani
8	Selanjutnya Bendahara mencairkan uang ke Bank untuk membiayai kegiatan Satker sesuai dengan DIPA							Cek yang telah ditandatangani	1 - 2 jam	Uang Tunai
9	Kemudian Bendahara mencatatnya pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit	 						Kuitansi / buktibelanja	1 - 2 jam	Terselenggaranya pembukuan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	P3-SPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Atas dasar tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh PPK dengan membubuhkan tangan dan setuju bayar							SPK, kuitansi, faktur pajak dll	10 – 30 menit	Berkas tagihan yang telah disetujui bayar
11	Bendahara membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tandatangan dan lunas bayar untuk seterusnya dibukukan kedalam BKU dan Buku Bantu							Berkas tagihan yang telah disetujui bayar	10 – 30 menit	Pengeluaran uang kas dan pembukuan
12	Berdasarkan data pengeluaran dari BKU, PPK membuat SPP sebagai lampiran Surat Pertanggung Jawaban Belanja GU berikutnya, untuk seterusnya diajukan kembali kepada P3- SPM							Daftar pengeluaran belanja sesuai MAK	10 – 30 menit	SPP-GUP berikut kelengkapannya
13	P3-SPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)							SPP-GUP berikut kelengkapannya	1 jam	SPM-UP