PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026

SOP Pencairan Anggaran

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Peraturan Seretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
5. Lampiran Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya
6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung No. 362 Tahun 2016 tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 13 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Menteri Keuangan No. 143 Tahun 2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi Pelaksana

S-1 Sederajat

Keterkaitan

1. 1. SOP Perencanaan Keuangan
2. 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Aplikasi SAS, Jaringan Internet, peraturan, laporan dan buku-buku referensi;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/22/01, FM/AS/22/02 , FM/AS/22/03, FM/AS/22/04, FM/AS/22/05, FM/AS/22/06, FM/AS/22/07, FM/AS/22/08, FM/AS/22/09, FM/AS/22/10, FM/AS/22/11, FM/AS/22/12, FM/AS/22/13

No.	Aktivitas	Staf / Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum dan Keuangan / Sekretaris	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
I	**Pembayaran Melalui UP**					
A	**Pengelolaan Dokumen**					
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) sejumlah pagu DIPA yang diijinkan untuk diberikan UP melalui aplikasi SAS			Dokumen DIPA/RKA, POK	30 Menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan ADK SPP-UP
2	Membuat Surat Pernyataan yang berisi bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran LS dan SPTJM UP			Konsep SPP-UP dan ADK SPP-UP	30 Menit	Konsep SPP-UP, ADK SPP-UP, Surat Pernyataan UP dan SPTJM UP
3	Proses Penandatanganan SPP-UP, Surat Pernyataan UP dan SPTJM UP			Konsep SPP-UP, ADK SPP-UP, Surat Pernyataan UP dan SPTJM UP	1 jam	Dokumen SPP-UP dilampiri Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPP-UP
4	Diajukan ke penguji SPP dan Penanda tangan SPM (PPSPM)			Dokumen SPP-UP dilampiri Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPP-UP	1 jam	Dokumen SPP-UP dilampiri Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPP-UP
B	**Proses Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM**					
1	Menerima dan Memeriksa kelengkapan dokumen SPP-UP dan ADK SPP-UP, kemudian membuat Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) melalui Aplikasi SAS apabila dokumen dan ADK SPP-UP telah lengkap			Dokumen SPP-UP, Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPP-UP	1 jam	Konsep Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) dilampiri SPP-UP, Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPM-UP
2	Verifikasi dan validasi data oleh PPSPM, apabila telah valid dan benar setelah dicocokkan dengan DIPA/RKA, POK, Jumlah Kebutuhan Uang Persediaan, Mata Anggaran, dll., maka PPSPM menandatangani SPM UP dan ADK SPM UP			Konsep SPM-UP dilampiri SPP-UP, Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPM-UP	1 jam	Dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) dilampiri Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPM-UP
3	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) dilampiri Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPM-UP ke KPPN			Dokumen SPM-UP, dilampiri Surat Pernyataan UP, SPTJM UP dan ADK SPM-UP	1 hari	Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D - UP)

