



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/24
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA. Tulungagung

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 2 PMK-249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3 PMK-190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 5 Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 6 Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); 7 SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 9 Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/143/KU.03/SK/1/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran 10 Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/2495/PL.01/SK/5/2017 Tentang Pejabat/Panitia Pengadaan Tahun Anggaran 2017 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 9.1.3 12 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	S-1 Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan Program dan Anggaran (SOP/AS/28) 2 SOP Pertanggungjawaban Anggaran (SOP/AS/25) 3 SOP Penyusunan laporan keuangan (SOP/AS/27)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Keuangan FM/AS/24/01 FM/AS/24/03 FM/AS/24/02 FM/AS/24/04

No.	Aktivitas	Staf / Bendahara	PPSPM	PPK/KPA/ Kepala Satker	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima DIPA				Dokumen DIPA, ADK DIPA	1 Jam	Dokumen DIPA, ADK DIPA, POK
2	Penunjukan pengelola Anggaran, Bendahara, Pejabat Pengadaan Atau POKJA ULP				Dokumen DIPA, POK, Draf SK Kuasa Pengguna Anggaran, SK Bendahara, SK Pejabat Pengadaan / POKJA	1 Hari	SK Kuasa Pengguna Anggaran, SK Bendahara, SK Pejabat POKJA ULP
3	Membuat rencana penarikan Anggaran				SK Kuasa Pengguna Anggaran, SK Bendahara, SK Pejabat POKJA ULP	1 Hari	Jadwal penarikan anggaran
4	Membuat pengumuman informasi pengadaan pada aplikasi SIRUP				Jadwal penarikan anggaran, aplikasi DIPA, aplikasi SIRUP	4 Jam	Informasi pengadaan rencana umum pengadaan (RUP) aplikasi SIRUP dan jadwal penarikan anggaran melalui aplikasi DIPA
5	Menyerahkan SK pengelola anggaran, mengajukan permohonan SPM Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, uang persediaan, LS, Gaji, Uang Makan, Belanja Modal				Informasi pengadaan, dokumen DIPA, POK, Draf SPP, Kelengkapan	30 Menit	Draf SPP
6	Proses Penandatanganan SPP dan Surat Pernyataan				Draf SPP	30 Menit	SPP yang sudah ditandatangani (FM/AS/24/01)
7	Melakukan pengujian terhadap SPP atas UP				SPP yang sudah ditandatangani, PAGU DIPA	1 jam	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan SPP, Ceklist Penerimaan Berkas SPP/ SPM (FM/AS/24/04)

No.	Aktivitas	Staf / Bendahara	PPSPM	PPK/KPA/ Kepala Satker	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
8	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya				Mengoreksi dan meneliti kelengkapan SPP, Checklist Penerimaan Berkas SPP/ SPM	2 jam	SPP yang sudah ditandatangani
9	Apabila sudah benar maka berkas ditandatangani dan ADK diserahkan kembali untuk diajukan SP2D ke KPPN	Tidak			SPP yang sudah ditandatangani, aplikasi SPM	30 menit	SPM yang ditanda tangani (FM/AS/24/02), ADK SPM
10	Mengantar berkas beserta ADK ke KPPN Blitar				SPM yang ditanda tangani, ADK SPM, kartu KIPS	30 Menit	Tanda Terima ADK SPM, Terbit SP2D (FM/AS/24/03)
11	Mendownload SP2D di SPAN Online				Tanda Terima ADK SPM, SP2D, Email, aplikasi OMSPAN	2 jam	SP2D
12	Menerbitkan Cheque sesuai netto yang tertera dalam SP2D				SP2D, Cek saldo Bank	30 menit	cheque
13	Mencairkan cheque ke bank dan melakukan update aplikasi SILABI				cheque, aplikasi SILABI	1 jam	pencairan anggaran, update aplikasi SILABI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : Nomor :
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.S)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

Kode Formulir : FM/AS/24/01
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 09/10/2018
 Tgl Efektif : 09/10/2018

1 Departemen/Lembaga : MAHKAMAH AGUNG (005)
 2 Unit Organisasi : xxxxxxxx
 3 Kantor/Satker : PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
 (XXXXXX)

7 Kegiatan

4 Lokasi : JAWA TIMUR (05)
 5 Tempat : (xx)
 6 Alamat :

8 Kode Kegiatan : xxx

9 Kode Fungsi : xxx

S Fungsi, Program

10 Kewenangan Pelaksanaan : (KD) Kantor Daerah

Kepada

Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
 di KAB. TULUNGAGUNG

Berdasarkan DIPA Nomor : , bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. xxx
 (***xxx***)

2. Untuk keperluan : xxx

3. Jenis Belanja : xxx

4. Atas Nama : xxx

5. Alamat : xxx

6. Mempunyai rekening : xxx

nomor rekening : xxx

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : , - -

8. Nilai SPK/Kontrak Rp. xxx

9. Dengan penjelasan

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	xxxxx xxxxx					
	Jumlah II					
	UANG PERSEDIAAN					
	Lampiran 0 Lembar		0 Surat Buku		0 STS.....Lembar	
	PendukungLembar		PengeluaranLembar			

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
 PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG (XXXXXX)
 pada tanggal

Tulungagung, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG (XXXXXX)

NIP.

NIP.

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : Nomor :

Kode Formulir : FM/AS/24/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara BLITAR (150) Agar melakukan

pembayaran sejumlah Rp.

*** RUPIAH***

Jenis SPM : Cara Bayar : Tahun Anggaran :

Dasar Pembayaran

Satker Kewenangan Nama Satker

..... KD

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program

XX XX XXX XX XX

Kegiatan, Output, Lokasi

XXXX XXX XX.XX

Jenis Pembayaran : X

Sifat Pembayaran : X

Sumber Dana / Cara Penarikan : XX.X RM / RM

PENGELUARAN

POTONGAN

Jenis Belanja

Jumlah Uang

BA.Unit.Lok.Akun.Satker

Jumlah Uang

Jumlah Pengeluaran

Jumlah Potongan

Rp.

Kepada :

NPWP :

Rekening :

Bank/Pos :

Uraian :

▪ Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.

▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.

TULUNGAGUNG,

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Penanda Tangan SPM

NOMOR BARCODE

NIP.

LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

DARI TANGGAL:

ADILAN AGAMA TULUNGAGUNG. -

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
GRAND TOTAL									

**CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS
OLEH PENGUJI SPP / SPM**

1. Berkas SPM Gaji Induk/Susulan/Terusan/Kekurangan

- ☐ SPM
- ☐ SPP
- ☐ Arsip Data Komputer (ADK)
- ☐ Daftar perhitungan gaji induk
- ☐ Daftar Rekapitulasi Gaji Induk
- ☐ Daftar Gaji Pegawai Per Golongan
- ☐ Bukti Pengujian Gaji
- ☐ SPMT
- ☐ SPTJM selain pengajuan gaji induk
- ☐ SKPP asli/tembusan/foto copy
- ☐ SK Pindah
- ☐ Lampiran-lampiran susunan gaji lainnya (SK CPNS dsb)
- ☐ Surat keterangan meninggal dunia
- ☐ SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

2. Berkas SPM Lembur / honor / Vakasi

- ☐ SPP & SPM
- ☐ Arsip Data Komputer (ADK)
- ☐ SPK Lembur
- ☐ Daftar hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja)
- ☐ Daftar Perhitung Lembur yang telah ditandatangani pegawai ybs
- ☐ Daftar Pemberian Honor / Vakasi
- ☐ SSP yang telah Dilai & ditandatangani pejabat yang berwenang

CATATAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

3. Berkas SPM-LS Pihak ke tiga

- ☐ SPM
- ☐ Arsip Data Komputer (ADK)
- ☐ Resume, Realisasi, Karwas Kontrak
- ☐ SPP
- ☐ Kuitansi yang telah disetujui PPK
- ☐ SSP (Surat Setoran Pajak)
- ☐ Faktur pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- ☐ Faktur Pembelian
- ☐ Bukti Perjanjian/Kontrak
- ☐ Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia jasa
- ☐ Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- ☐ Berita Acara Pembayaran
- ☐ Jaminan yang dikeluarkan oleh bank Umum
- ☐ Surat Pernyataan Pengadaan Langsung

4. Berkas SPM-UP/TUP

- ☐ SPM
- ☐ Arsip Data Komputer (ADK)
- ☐ Surat Dispensasi UP / TUP
- ☐ Surat Pernyataan UP/ TUP
- ☐ Rincian Penggunaan TUP
- ☐ Rekening Koran terakhir (khusus TUP)
- ☐ SPP
- ☐ DRPP
- ☐ SPBY
- ☐ SSP
- ☐ Kuitansi
- ☐ Faktur Pajak
- ☐ Faktur Pembelian
- ☐ Tanda Terima Barang
- ☐ Rencana Penggunaan TUP

5. Berkas SPM-LS bendahara

- ☐ SPM
- ☐ Arsip Data Komputer (ADK)
- ☐ SPP
- ☐ SPBY
- ☐ Daftar Nominatif
- ☐ Kuitansi yang telah disetujui PPK
- ☐ Rincian Pengeluaran
- ☐ Pengeluaran Rill
- ☐ Surat perjalanan Dinas
- ☐ Tiba Berangkat
- ☐ Tiket, Boarding Pass, bill hotel (apabila ada)
- ☐ Surat Tugas