




**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**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. H. SUROSO, S.H., M.Hum.**  
NIP 19660301 199203 1 004

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

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

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

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

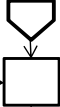







**SOP PENCAIRAN ANGGARAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 2 PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3 PMK No. 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 Situbondo Nomor : W13-A19/019/Hk.00.8/SK/1/2018 tentang Tim Pengelola Anggaran Tahun Anggaran 2018 10 Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/0019/HK.08/1/2018 tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2018 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.1 12 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	S-1 sederajat  SMA sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan Program dan Anggaran (SOP/AS/29) 2 SOP Pertanggungjawaban Anggaran (SOP/AS/26) 3 SOP Penyusunan laporan keuangan (SOP/AS/28)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan 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/25/01)
7	Melakukan pengujian terhadap SPP atas UP				SPP yang sudah ditandatangani, PAGU DIPA	1 jam	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan SPP, Checklist Penerimaan Berkas SPP/ SPM (FM/AS/25/04)
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 ditandatangani (FM/AS/25/02), ADK SPM
10	Mengantar berkas beserta ADK ke KPPN Bondowoso				SPM yang ditandatangani, ADK SPM, kartu KIPS	30 Menit	Tanda Terima ADK SPM, Terbit SP2D (FM/AS/25/03)
11	Mendownload SP2D di SPAN Online				Tanda Terima ADK SPM, SP2D, Email, aplikasi OMS PAN	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