



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No. 45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu

Telp. 0518-6070035

Website : www.pa-batulicin.go.id

Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018
Tanggal Revisi : 03 Agustus 2020
Tanggal Efektif : 03 Agustus 2020
Disetujui : Ketua Pengadilan Agama Batulicin



Drs. H. SYAKHRANI

NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag. 	<p>S-1 Sederajat</p> <p>SMA Sederajat</p>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Program dan Anggaran 2 SOP Pertanggungjawaban Anggaran 3 SOP Penyusunan laporan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari arsip 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. Buku referensi lainnya.

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai.

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 ditanda tangani (FM/AS/25/02), ADK SPM
10	Mengantar berkas beserta ADK ke KPPN Kotabaru			SPM yang ditanda tangani, 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 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

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN