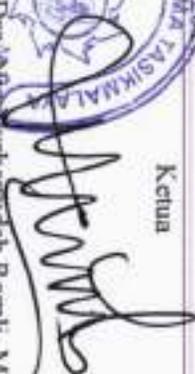




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELASIA**

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	Prosedur / Mekanisme Pencairan

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya

**KETERKAITAN**

1. Manual Mutu

**PERINGATAN**

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) tidak dapat berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang proses Pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
2. Memiliki kemampuan dalam penugasan Pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

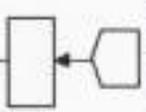
1. Data Publikasi

A. SOP Pembuatan SPP

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelompok	Muru Baku	Output	Keterangan
		Bendahara pengeluaran	PPSPM	PPK				
1	Bendahara Pengeluaran menerima bukti – bukti pembayaran untuk dilakukan pengujian permintaan pembayaran				Bukti – Bukti Pembayaran	20 menit	Bukti – Bukti Pembayaran	
2	Bendahara melakukan penginputan pada aplikasi SPP				Bukti – Bukti Pembayaran	2 jam	Aplikasi SPP	
3	Bendahara mencetak SPP dan menyerahkan kepada PPK				Aplikasi SPP	10 menit	Hasil cetakan SPP	
4	PPSPM memverifikasi jika ada yang tidak sesuai mengembalikan kepada bendahara pengeluaran, jika sesuai menandatangani SPP dan menyerahkan kepada PPK		Tidak		Hasil cetakan SPP	1 jam	Hasil cetakan SPP yang sudah di tanda tangani	
5	PPK memverifikasi jika ada yang tidak sesuai mengembalikan kepada bendahara pengeluaran, jika sesuai menandatangani SPP dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran		Ya	Tidak	Hasil cetakan SPP	1 jam	Hasil cetakan SPP yang sudah di tanda tangani	
6	Bendahara pengeluaran menyerahkan kepada KPPN				Hasil cetakan SPP	1 hari	Hasil cetakan SPP	
7	Bendahara pengeluaran mengarsipkan SP2D dengan baik				SP2D	10 menit	Arsip	

B. SOP Pembuatan SPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelompok	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Bendahara pengeluaran	KPA	PPK		Waktu			
1	Bendahara Pengeluaran menerima SPP dan bukti – Bukti Pembayaran				Bukti – Bukti Pembayaran	20 menit	Bukti – Bukti Pembayaran		
2	Bendahara pengeluaran melakukan memeriksa dan meneliti SPP dari bukti – bukti berdasarkan aturan keuangan				Bukti – Bukti Pembayaran	1 jam	Bukti – Bukti Pembayaran		
3	Bendahara pengeluaran membuat SSP (Surat Setor Pajak) membutuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran				Bukti – Bukti Pembayaran	10 menit	SSP		
4	Kuasa Pengguna Anggaran memverifikasi jika tidak sesuai dikembalikan, jika benar membutuhkan tanda tangan dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran				SSP	1 jam	SSP		
5	Bendahara pengeluaran membuat surat pertanggungjawaban (SPTJB) dan menyerahkan kepada PPK				SSP	30 menit	SPTJB		
6	PPK memverifikasi jika tidak sesuai dikembalikan, jika benar membutuhkan tanda tangan dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran				SPTJB	1 jam	SPTJB		
7	Bendahara pengeluaran membuat tanda terima pembayaran				SPTJB	30 menit	Tanda terima		
8	Bendahara pengeluaran melakukan penginputan permintaan dan pajak kedalam aplikasi SPM				Tanda terima, Aplikasi SPM	1 jam	Tanda terima, Aplikasi SPM		

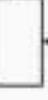
No	Kegiatan	Pelaksana			Keleng kapan	Muru Baku	Waktu	Output	Ketera ngan
		Bendahara pengeluaran	PPSPM	PPK					
9	Bendahara membawa hasil cetak dan ADK ke KPPN				Tanda terima, Aplikasi SPM	1 Hari	Tanda terima, SPM, SPM, ADK, SPTJB		
10	Bendahara pengeluaran mengarsip SPM dan SP2D dengan baik				SP2D, SPM	10 menit	Arsip		

C. SOP Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelompok	Muru Baku	Output	Keterangan
		PPK	PPSPM				
1	Bendahara Pengeluaran melengkapi data untuk pengajuan UP			Data pengajuan UP	1 Jam	Data pengajuan UP	
2	Bendahara pengeluaran membuat surat pertanggungjawaban (SPTJB) dan menyerahkan kepada PPK			Data pengajuan UP	20 menit	Surat pertanggungjawaban (SPTJB)	
3	PPK memverifikasi jika ada yang tidak sesuai mengembalikan kepada bendahara pengeluaran, jika sesuai menandatangani SPTJB dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran			Surat pertanggungjawaban (SPTJB)	1 Jam	Surat pertanggungjawaban (SPTJB) yang sudah ditandatangani	
4	Bendahara pengeluaran menyiapkan data UP yang lengkap dan menyerahkan kepada PPK untuk pembuatan SPP			Data pengajuan UP lengkap	1 jam	Data pengajuan UP lengkap	
5	PPK memverifikasi jika ada yang tidak sesuai mengembalikan kepada bendahara pengeluaran, jika sesuai menandatangani SPP dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran			Data pengajuan UP lengkap	1 jam	Data pengajuan UP lengkap, SPP	
6	Bendahara pengeluaran menyerahkan data pengajuan UP dan SPP dan menyerahkan kepada PPSPM			Data pengajuan UP lengkap, SPP	10 menit	Data pengajuan UP lengkap, SPP	
7	PPSPM melakukan pengujian jika ada revisi dikembalikan, jika benar membuat tanda tangan dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran			Data pengajuan UP lengkap, SPP	1 Jam	Data pengajuan UP lengkap, SPP	
8	Bendahara Pengeluaran melakukan penginputan kedalam aplikasi SPM berdasarkan data dan SPP pengajuan UP			Data pengajuan UP lengkap, SPP	30 menit	Data pengajuan UP lengkap, SPP	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara pengeluaran	PPK	PPSPM		Waktu	Output		
9	Bendahara Pengeluaran mencetak SPM dan menyerahkan kepada PPSPM				Data pengajuan UP lengkap, SPP	20 menit	SPM, ADK		
10	PPSPM memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar membuat tanda tangan dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran				SPM, ADK	1 Jam	SPM, ADK		
11	Bendahara pengeluaran membawa hasil cetak SPM, ADK dan menyerahkan kepada KPPN				SPM, ADK	1 Hari	SPM, ADK		
12	Bendahara Pengeluaran mengarsip SP2D dan SPM dengan baik				SP2D, SPM	10 menit	Arsip		

D. SOP Pengajuan Ganti Rugi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Benda Hara	PPK	PPSSPM	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menyerahkan DRPP dan ADK (Flashdisk) kepada PPK						DRPP, ADK	1 menit	DRPP, ADK	
2	PPK menandatangani DRPP dan menggunakan ADK DRPP untuk pembuatan Spp						DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	1 Jam	SPP, ADK SPP	
3	PPK menandatangani SPP dan menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP						SPP, ADK SPP	15 menit	DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	
4	PPSPM memverifikasi SPP dan menggunakan ADK SPP untuk pembuatan SPM ( 2 Rangkap)						DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	30 Menit	DRPP, ADK, SPP, ADK SPP	
5	PPSPM menunda tangani SPM dan menginjeet PIN PPSPM kedalam ADK SPM dan menyerahkan kepetugas KIPS						Berkas, SPM,ADK SPM	30 Menit	SPM, ADK SPM	
6	Petugas KIPS mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN						SPM, ADK SPM	1 Hari	SPM, ADK SPM	
7	KPPN menerbtkan SP2D dan mengirimkan (via email) kebagian keuangan Pengadahan Agama						SPM, ADK SPM	1 Hari	SP2D	
8	Bendahara Pengeluaran s melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik						SP2D	1 menit	Arsip	

E. SOP Pengajuan Langsung

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Benda hura	Kasub UDK	PPS PM	PPK	Ptg KIPS	KPPN	Keleng kapan	Waktu	Output		
1	PPABP membuat rekapan daftar gaji, halaman luar daftar gaji dan mengecek ada tidaknya perubahan daftar perubahan data pegawai dan daftar perubahan potongan gaji												
2	PPABP menginput ke aplikasi GPP (gaji pegawai pusat) dan melakukan print out untuk dari aplikasi GPP, ditanda tangani dan diserahkan ke Bendahara												
3	Bendahara memverifikasi berkas jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sesuai bendahara membutuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kasubag umum dan keuangan												
4	Kasubag umum dan keuangan memverifikasi berkas jika tidak lengkap maka dikembalikan, jika lengkap Kasubag keuangan membuat tanda tangan dan mengembalikan ke PPABP												
5	PPABP menyerahkan berkas yang telah diverifikasi dan menyerahkan ADK sementara lalu menyerahkan ke PPSPM												
6	PPSPM melakukan pengujian jika tidak lulus uji maka akan dikembalikan, jika lulus uji maka PPSPM membuat bukti pengujian gaji yang telah dianda tangan lalu menyerahkan ke PPK												
7	PPK memverifikasi berkas pengajuan SPP LS jika tidak lengkap maka dikembalikan dan jika lengkap PPK membuat SPP (ditanda tangani) lalu diserahkan kepada PPSPM												
8	PPSPM memeriksa kelengkapan berkas jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPK dan jika benar maka PPSPM menandatangani SPMI beserta ADK kepada petugas KIPS												

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ketertarikan	
		PPABP	Benda Hara	Kasubg UDK	PPS PM	PPK	Pig KIPS	KPPN	Keleng kapan	Waktu		Output
9	Petugas KIPS mengantarkan SPM beserta berkas kelengkapan ke KPPN								Berkas SPP LS	1 hari	Berkas SPP LS	
10	KPPN menerbitkan SP2D dan mengirimkan (via email) kepada bagian umum dan keuangan Pengadilan Agama								Soft copy	10 menit	Soft copy	
11	Bendahara melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik								SP2D	1 menit	Arsip	

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			:	— — —
DOKUMEN KADALUARSA	:			:	— — —

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASTIKMALAYA KELAS IA  
 Dilarang mengizinkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASTIKMALAYA KELAS IA