



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

KODE DOKUMEN	:	3723/KPTA.W.9-A/OT1.2/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma`Sum, S.H., M.H.
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA

DOKUMEN MASTER	:	<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 TINGGI AGAMA JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT JAKARTA TIMUR TELP. 021-86902313	Nomor SOP	3723/KPTA.W.9-A/OT1.2/XII/2023
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	18 Desember 2023
		Tanggal Eektif	18 Desember 2023
		Ditetapkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta
SOP PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 5. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 7. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN; 8. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 9. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga; 10. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya; 11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP); 12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 13. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023; 14. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja; 15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN ANGGARAN 2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN 3. SOP PENCAIRAN ANGGARAN SOP PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Aplikasi Sakti dan Gaji KPPN

SOP PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pihak ketiga / Penyedia barang/jasa / Pegawai	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	11
1.	Munculnya surat tagihan dari pihak ketiga						SPK, KONTRAK	5 menit	Dokumen kontrak/ SPK	
2.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy)						Spby cetakan aplikasi SAKTI	5 menit	Dokumen SPBY	
3.	Pembayaran kepada pihak ketiga oleh bendahara						Bukti Tagihan	10 menit	Surat Tagihan	
4.	Penerbitan Kwitansi						Kwitansi cetakan Sakti	5 menit	Kwitansi	
5.	Menatausahakan bukti transaksi keuangan						Spby dan Kwitansi	5 menit	DRPP	
6.	Mengajukan penggantian Uang Persediaan Ulang						SPP dan SPM	10 menit	SPM	
7.	Menerbitkan SP2D						-	1 hari	Sp2d	
Waktu yang diperlukan : 1 Hari 37 menit										

SOP PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN (LS)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pihak ketiga / Penyedia barang/jasa	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	11
1.	Munculnya surat tagihan dari pihak ketiga						SPK, KONTRAK	5 menit	Dokumen kontrak/SPK	
2.	Menerbitkan SPP						-	5 menit	SPP	
3.	Menerbitkan SPM						Bukti Tagihan	5 menit	SPM	
4.	Penerbitan SP2D						Kwitansi cetakan Sakti	30 menit	SP2D	
5.	Menatausahakan bukti transaksi keuangan						-	1 hari	SP2D	
Waktu yang diperlukan : 1 Hari 37 menit										