



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jl. Taman Bahagia No. 19 Sukabumi

Tlp. (0266) 213790

Website : <http://www.pa-sukabumi.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

Nomor	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	26-10-2017
Tanggal Revisi	01-03-2018
Tanggal Efektif	01-03-2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
 Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-2 Manajemen
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.	3. S-1 komputer
4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	4. S-1 Hukum
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	
6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.	
7. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
8. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga	
9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya.	
10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)	

<p>11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</p> <p>13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja</p> <p>14. 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</p> <p>15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Pertanggungjawaban SOP Tata Naskah Dinas SOP Penegakan Disiplin</p>	<p>Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>APLIKASI BELANJA PEGAWAI, APLIKASI SAS DAN SAIBA</p>

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	Ketua	Perengkapan	Waktu	Output	
A PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)										
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	10 menit	RKA-KL DIPA	
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						RKA-KL dan DIPA	60 menit	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran	
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	120 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	10 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	5 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
Waktu yang diperlukan : 205 menit / 3 jam 25 menit										

No	Kegiatan	Pengadministrasi Anggaran Rutin	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)					Rencana Penggunaan Anggaran	5 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)					Rencana Penggunaan Anggaran	15 menit	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
3	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)					Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	30 menit	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)					Surat Pernyataan UP	10 menit	Surat Pernyataan UP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)					Surat Pernyataan UP	10 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)					Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	10 menit	Konsep Surat Perintah Membayar UP	
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)					Konsep Surat Perintah Membayar UP	10 menit	Surat Perintah Membayar UP	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening Koran	1 hari	SPM UP	
9	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)					SP2D Uang Muka Kerja (UP)	1 minggu	SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
10	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)					SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	10 menit	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 40 menit									

No	Kegiatan	Pengadministrasi Anggaran Rutin	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									

1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP		Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	20 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP	
2	Memeriksa dan Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP		Surat Rincian Permintaan GUP	20 menit	Surat Rincian Permintaan GUP	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP		Surat Rincian Permintaan GUP	10 menit	SPP GUP	
5	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP		SPP GUP	10 menit	SPP GUP	
6	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)		SPP GUP	10 menit	SPM GUP	
7	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)		SPM GUP	10 menit	SPM GUP	
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		Dokumen SPM	1 hari	SPM GUP diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).		Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D GUP	
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).		SP2D GUP	10 menit	SP2D GUP diarsipkan	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit						

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	
D TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (TUP)								
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan					RKA-KL, TOR & RAB	30 menit	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan		Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	20 menit	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan			
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)		Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran dan Surat Pernyataan TUP	20 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP			
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)		Surat Permohonan Permintaan TUP	30 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP			
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN		Surat Permohonan Permintaan TUP	1 hari	Surat Permohonan Permintaan TUP			
6	Menerima Persetujuan Permohonan TUP dari KPPN		Surat Permohonan Permintaan TUP	1 hari	Surat Permohonan Permintaan TUP			
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP		Surat Permohonan Permintaan TUP	10 menit	Persetujuan TUP			
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP		Persetujuan TUP	10 menit	SPP TUP			
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)		SPP TUP	10 menit	SPP TUP			














10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)				SPP TUP	10 menit	SPM TUP	
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN				SPM TUP	1 hari	SPM TUP diterima KPPN	
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).				Dokumen SPM	1 minggu	SPM dan SP2D TUP diterima	
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).				Dokumen SPM dan SP2D TUP	10 menit	SPM dan SP2D TUP diarsipkan	
Waktu yang diperlukan : 10 hari 2 jam 30 menit								


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
E PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (TUP NIHIL)								
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	20 menit	SRP TUP	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	10 menit	SPP PTUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPP PTUP	
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPM PTUP	
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPM PTUP	10 menit	SPM PTUP	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PTUP	1 hari	SPM PTU diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP dari KPPN				Dokumen SP2D PTUP	1 minggu	SP2D PTUP	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP				Dokumen SP2D PTUP	10 menit	SP2D PTUP	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
F PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL								
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung				Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	20 menit	Ringkasan Kontrak	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit								

2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung		Ringkasan Kontrak	10 menit	Ringkasan Kontrak	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung		Ringkasan Kontrak	10 menit	SPP LS Kontrak	
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung		SPP LS Kontrak	10 menit	SPP LS Kontrak	
5	Membuat SPM LS/Kontrak		SPP LS Kontrak	10 menit	SPM LS Kontrak	
6	Menandatangani SPM LS/Kontrak		SPM LS Kontrak	10 menit	SPM LS Kontrak	
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		SPM LS Kontrak	1 hari	SPM LS Kontrak diterima KPPN	
8	Mengambil SP2D LS/Kontrak .		Dokumen SP2D LS Kontrak	1 minggu	SP2D LS Kontrak	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 10 menit						

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
G PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)								
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	20 menit	SRP UP Nihil	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				DRRP UP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP Nihil	
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				DRRP UP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP Nihil	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	10 menit	SPP UP Nihil	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPP UP Nihil	
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPM UP Nihil	
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	10 menit	SPM UP Nihil	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	1 hari	SPM UP Nihil diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP dari KPPN				Dokumen SP2D PUP	1 minggu	SP2D UP Nihil	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP				Dokumen SP2D PUP	10 menit	SP2D UP Nihil	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
H GAJI INDUK										
1	Melakukan pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	20 menit	Data Pegawai	
2	Membuat daftar gaji Induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	20 menit	Daftar Gaji Induk	
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	20 menit	Daftar Gaji Induk	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk	10 menit	SPTJM Gaji Induk	
5	Mengoreksi daftar gaji induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk, SSP dan SPTJM	20 menit	Daftar Gaji Induk	
6	Menandatangani Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji induk.						Gaji Induk	10 menit	SPTJM Gaji Induk	
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						Gaji Induk	10 menit	SPP Gaji Induk	
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						SPP Gaji Induk	10 menit	SPP Gaji Induk	
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	10 menit	SPM Gaji Induk	
10	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	10 menit	SPM Gaji Induk	
11	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Gaji Induk	1 hari	SPM Gaji Induk diterima KPPN	
12	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Gaji Induk	
13	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	10 menit	SP2D Gaji Induk	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 30 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
I GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI										
1	Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Gaji Pegawai						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 dan SK Mutasi	10 menit	Dosir Pegawai	

2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji		SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 dan SK Mutasi	20 menit	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
3	Mengoreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji.		SSP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	20 menit	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya.		Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya .		Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi	10 menit	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)		SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	1 hari	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji diterima KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji		Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji		Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 0 menit					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	
J UANG MUKA / PERSEKOT GAJI									
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						SK Mutasi	10 menit	Dosir Pegawai
2	Membuat uang muka/persekot gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji .						SK Mutasi	20 menit	Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
3	Mengoreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	20 menit	SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji

4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SPTJM Uang Muka/Persekot Gaji	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji	1 hari	SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji	
11	Menerima SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Uang Muka/Persekot Gaji	
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 0 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadmini strasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
K GAJI KE 13 (TIGA BELAS)										
1	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13						Surat Edaran Menteri Keuangan	5 menit	SE Pembayaran Gaji bulan ke-13	
2	Membuat daftar gaji ke 13 menggunakan aplikasi belanja pegawai dan kelengkapannya.						Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji bulan Juni	10 menit	Daftar Gaji ke 13	
3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.						Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP Gaji ke-13	20 menit	Daftar Gaji ke-13 dan SSP Gaji ke-13	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13.						Daftar Gaji bulan ke-13	10 menit	SPTJM Gaji ke 13	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	20 menit	Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	10 menit	SPP Gaji ke-13	

7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.		SPP Gaji ke-13	20 menit	SPP Gaji ke-13
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.		SPP Gaji ke-13	10 menit	SPM Gaji ke-13
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.		SPM Gaji ke-13	10 menit	SPM Gaji ke-13
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN		SPM Gaji ke-13	1 hari	SPM Gaji ke-13 diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji ke 13 dari KPPN		Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Gaji ke-13
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Gaji bulan ke-13		Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Gaji bulan ke-13
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	
L GAJI TERUSAN, UANG DUKA WAFAT / TEWAS									
1	Menerima dokumen pengajuan Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SK Mutasi	5 menit	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji.						Surat Ket. Kematian Wafat/Tewas	10 menit	Daftar Uang Duka Wafat / Tewas
3	Mengoreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	20 menit	Daftar Uang Duka Wafat / Tewas dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi	10 menit	SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM, Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	20 menit	SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	10 menit	SPP Uang Duka Wafat / Tewas
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	20 menit	SPP Uang Duka Wafat / Tewas
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	10 menit	SPM Uang Duka Wafat / Tewas
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	10 menit	SPM Uang Duka Wafat / Tewas
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	1 hari	SPM Uang Duka Wafat / Tewas diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Dokumen SP2D Uang Duka Wafat/Tewas	1 minggu	SP2D Uang Duka Wafat / Tewas

12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Uang Duka Wafat / Tewas	
----	---	--	--	--	--	--	------------------	----------	----------------------------------	--

Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output		
M UANG MAKAN PNS											
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.							Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai							Rekapitulasi Absensi	10 menit	Daftar Uang Makan	
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapannya.							Daftar Uang Makan	20 menit	Daftar Uang Makan	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							Daftar Uang Makan	10 menit	SPTJM Uang Makan	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							Daftar Uang Makan	20 menit	SPTJM Uang Makan	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan							Daftar Uang Makan dan SPTJM	10 menit	SPP Uang Makan	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan.							Daftar Uang Makan dan SPTJM	20 menit	SPP Uang Makan	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS							Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	10 menit	SPM Uang Makan	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).							Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	10 menit	SPM Uang Makan	
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).							SPM Uang Makan	1 hari	SPM Uang Makan diterima di KPPN	
11	Menerima SP2D penarikan Uang Makan.							Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Uang Makan	
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Makan							Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Uang Makan	

Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	Kasubag Kepegawaian	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
N UANG LEMBUR											
1	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur.							Rekapitulasi Absensi Lembur	5 menit	SPK Lembur	
2	Membuat rekapitulasi absensi Lembur dari Sub Bag. Kepegawaian.							Rekapitulasi Absensi Lembur	10 menit	Rekapitulasi Absensi Lembur	
3	Mengesahkan Absensi lembur.							Rekapitulasi Absensi Lembur	20 menit	Rekapitulasi Absensi Lembur	
4	Membuat Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							Rekapitulasi Absensi Lembur	10 menit	SPTJM Uang Lembur	
5	Menandatangani Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							SPTJM Uang Lembur	20 menit	Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM	

6	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur						Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM	10 menit	SPP Uang Lembur	
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	20 menit	SPP Uang Lembur	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	10 menit	SPM Uang Lembur	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP)						SPM Uang Lembur	10 menit	SPM Uang Lembur	
10	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Uang Lembur	1 hari	SPM Uang Lembur	
11	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Lembur dari Bank.						Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Uang Lembur	
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Makan						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Uang Makan	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Belanja	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
0 SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)										
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	5 menit	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	
2	Mencatat dan menatausahakan SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian ke Aplikasi Belanja Pegawai						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	10 menit	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)						SKPP	10 menit	SKPP	
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP						SKPP	30 menit	SKPP	
5	Mengirimkan SKPP ke KPPN						SKPP	1 hari	SKPP	
6	Menerima SKPP dari KPPN						SKPP	1 minggu	SKPP	
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai ybs						SKPP	1 hari	SKPP	
8	Mengarsipkan SKPP						SKPP	10 menit	SKPP	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Operator	PPSPM	PPK	KPA	Ketua	Perengkapan	Waktu		Output
P TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK)											
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.							Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
2	Membuat daftar nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK), Kuitansi, dan SPTJM.							Rekapitulasi Absensi	20 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	

3	Menandatangani Daftar Nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), SPTJM dan Kuitansi					Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	60 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	
4	Memverifikasi dan mengoreksi daftar nominatif/ Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja (TKK)					Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	20 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	
6	Mengunci rekapitulasi permintaan TKK melalui Aplikasi Komdanas					Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	5 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	
	Menscan, upload ajuan TKK pada Aplikasi Komdanas					Scaner, Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitul Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rekening Koran bulan Sebelumnya	10 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	
7	Menyerahkan permintaan TKK ke Sub Bag Umum PTA Jawa Barat					Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitul Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rekening Koran bulan Sebelumnya	1 hari	Permintaan TKK dikirim.	
8	Mengarsipkan permintaan TKK					Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitul Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rekening Koran bulan Sebelumnya	5 menit	Permintaan TKK dikirim.	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 5 menit									



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK Pengelola Keuangan

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/24/01	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



KEPUTUSAN

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Nomor : _____

T E N T A N G

**PENUNJUKAN TIM PEJABAT/PETUGAS PERBENDAHARAAN
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN ANGGARAN 2018
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2018 pada Pengadilan Agama Sukabumi dipandang perlu menunjuk Tim Pejabat /Petugas Pengelola Perbendaharaan pada Pengadilan Agama Sukabumi.
- b. Bahwa Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Tim Pejabat /Petugas Perbendaharaan pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 yang telah dirubah oleh Undang-Undang nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.
3. Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah dirubah keempat kali dengan Undang-Undang nomor 16 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang ;
4. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana telah dirubah keempat dengan Undang-Undang nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan ;
5. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
7. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
8. Undang-Undang RI Nomor 15/Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
9. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparat Sipil Negara;
10. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

12. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2005 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawahnya;
13. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Presiden RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
15. Peraturan Presiden RI Nomor 04 Tahun 2015 Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan dalam lingkungan Peradilan Umum, dan Peradilan Tata Usaha Negara serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI;
17. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya;
19. Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 42 PA/SK/XII/2017 tanggal 4 Desember 2017 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2018 Nomor : _____ tanggal _____.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENUNJUKAN TIM PEJABAT/PETUGAS PERBENDAHARAAN PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN ANGGARAN _____.

Pertama : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Pejabat/Petugas Pengelola Perbendaharaan pada Pengadilan Agama Sukabumi.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Asli : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal _____

Sekretaris,
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

NIP. _____

Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
2. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sukabumi;
3. Yth. Ketua Pengadilan Agama Sukabumi.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

DAFTAR TIM PEJABAT/PETUGAS PERBENDAHARAAN PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

NOMOR	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL/RUANG	JABATAN	JABATAN/PETUGAS PENGELOLA PERBENDAHARAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.				Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	
2.				Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	
3.				Pejabat Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	
4.				Bendahara Pengeluaran (BP)	
5				Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	
6				Staf/Petugas Pengelola Administrasi Perbendaharaan	

Sekretaris,
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

NIP. _____



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DAFTAR HADIR SOSIALISASI DAN PEMBAHASAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Kode Dokumen FM/AS/24/02	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Jenis Kegiatan : _____
Nama Kegiatan : _____
Hari, Tgl. : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst			

Ketua
Pengadilan Agama Sukabumi,

NIP.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DOKUMEN RENCANA KEGIATAN

Kode Dokumen FM/AS/24/04	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

RENCANA KEGIATAN PECAIRAN ANGGARAN TA _____

Kementerian Negara/Lembaga
Unit Eselon I/Program
Satker

: Mahkamah Agung (005)
: Badan Urusan Administrasi (01)
: Pengadilan Agama Sukabumi (400735)

Kode	Uraian	Pagu	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Sukabumi, _____
Kuasa Pengguna Anggaran

NIP. _____



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

RENCANA PENARIKAN ANGGARAN

Kode Dokumen FM/AS/24/05	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

RENCANA PENARIKAN ANGGARAN TA _____

Kementerian Negara/Lembaga
Unit Eselon I/Program
Satker

: Mahkamah Agung (005)
: Badan Urusan Administrasi (01)
: Pengadilan Agama Sukabumi (400735)

Kode	Uraian	Pagu	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Sukabumi, _____
Kuasa Pengguna Anggaran

NIP. _____