



## PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan  
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012  
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/09/SOP/13/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.O.P Penerbitan SPP-GUP Bagian Keuangan</li> <li>S.O.P Bagian Umum</li> <li>S.O.P Bagian Kepegawaian</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 HUKUM</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Priter</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Daftar Pagu DIPA</li> <li>Daftar RKAKL</li> </ol> <p><b>Pencatatan / Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ul>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPA/ Sekre taris	PPK/ Kasub Umum Keu	PPSPM /Kasub IT	Bend ahara / Oper ator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar rincian pengajuan Uang Persediaan					DIPA SATKER, RKAKL	1 Jam	Terselesaikannya pembuatan Daftar Rincian pengajuan UP
2	Membuat Surat Pernyataan untuk pengajuan SPP-UP					- Daftar Rincian pengajuan UP - SK Pengelola Keuangan, Specimen TTD		Terselesaikan Surat Pernyataan TJM SPP-UP
3	Membuat SPP-UP					- Aplikasi SAS - Daftar Rincian pengajuan UP - Surat Pernyataan TJM - SK Pengelola Keuangan - DIPA, RKAKL	10 menit	Terselesaikannya SPP-UP
4	Koreksi dan menandatangani SPP-UP					Berkas pengajuan UP	15 menit	SPP-UP telah ditandatangani oleh PPK
5	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					Berkas Pengajuan UP, SPP-UP	10 menit	SPP-UP Diterima oleh PPSPM
6	Membuat Surat Perintah Membayar- Uang Persediaan					SPP-UP, ADK SPP-UP	10 menit	Terselesaikannya SPM-UP
7	Menyerahkan SPM					SPP-UP, SPM UP	10	SPM-UP

	ke PPSPM					menit	Diterima dan dikoreksi PPSPM
8	Menguji dan menandatangani SPM				- SPP,SPTJM, Daftar Rincian pengajuan UP	15 menit	SPM-UP telah diuji dan ditandatangani PPSPM
9	Menyerahkan SPM ke KPPN			Ya	SPP, SPM-UP,Daftar Rincian UP, SPTJM dan Surat Pengantar	5 Jam	Berkas Pengajuan SPM-UP terkirim ke KPPN
10	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya				SPP, SPM-UP,Daftar Rincian UP, SPTJM dan Surat Pengantar, Box File	20 menit	Berkas Pengajuan SPM-UP telah diarsipkan
11	Mengambil SP2D Uang Persediaan				Tanda Terima Pengajuan Berkas SPM-UP dari KPPN	5 Jam	SP2D telah diambil dari KPPN
12	Membukukan Nomor SP2D di Aplikasi SPP/SPM, SAS				SPM-UP,SP2D, Aplikasi SAS, SPM	15 menit	Nomor SP2D telah tercatat di Aplikasi SAS
13	Menandatangani Cek Pengambilan Uang di Rek BPG 032PENGADILAN NEGERI BANGIL				SPM-UP, Buku Cek	15 menit	Cek telah ditandatangani oleh Bendahara dan KPA
14	Mengambil Uang di Bank				Cek	30 menit	UP disimpan dan dibukukan oleh Bendahara
15	Kas Bendahara				Buku Bantu di Aplikasi SAS	20 menit	UP