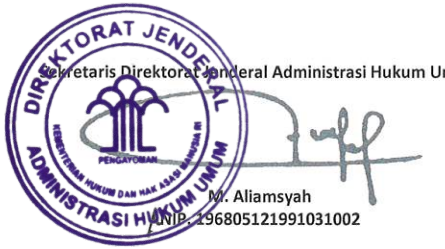
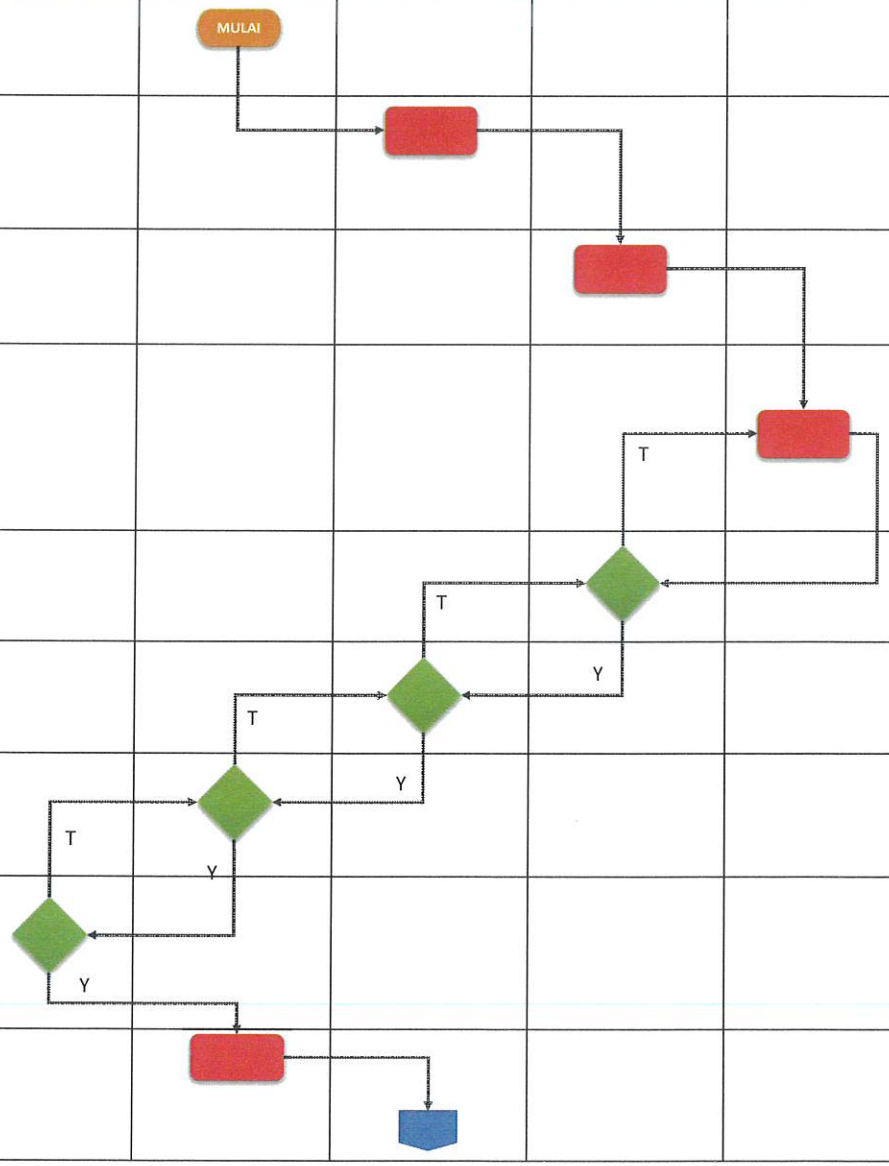
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-46
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum  M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Penyusunan dan Penyampaian Usulan Maksimum Pencairan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 4 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 Peraturan Gaji PNS Perihal Tunjangan Suami/Istri; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBP; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 723/KMK.02/2016 tentang Persetujuan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.	1. Memahami kebijakan pengelola keuangan negara; 2. Memiliki kemampuan dan kecapakan melakukan pemeriksaan rincian kegiatan, anggaran dan waktu pelaksanaan; 3. Memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengoperasikan komputer; dan 4. Menguasai administrasi persuratan dan dokumentasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;	1. Peraturan pengelolaan keuangan negara; 2. Perangkat Komputer/Laptop; 3. Ms. *Office;* 4. Alat Tulis Kantor; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila prosedur tidak dijalankan anggaran yang tercantum dalam PAGU DIPA Program Administrasi Hukum Umum tidak dapat dicairkan dan digunakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN USULAN MAKSIMUM PENCAIRAN DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal AHU	Sesditjen AHU	Kabag Keuangan	Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana Sub Koordinator PA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun kebutuhan Maksimum Pencairan (MP)		MULAI				RKA/KL	1 hari	Disposisi surat pengantar penyusunan MP ke Kabag Keuangan	
2	Menelaah untuk menyusun kebutuhan Maksimum Pencairan (MP)						Disposisi surat pengantar penyusunan MP ke Kabag Keuangan	60 menit	Disposisi surat pengantar penyusunan MP ke Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	
3	Memberikan arahan untuk menyusun kebutuhan Maksimum Pencairan (MP)						Disposisi surat pengantar penyusunan MP ke Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	30 menit	Disposisi surat pengantar penyusunan MP ke Pelaksana Sub Koordinator PA	
4	Melakukan pencocokan dan verifikasi data pada aplikasi MP PNBP,vmengumpulkan data, memeriksa dan verifikasi dokumen usulan Maksimum Pencairan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum				T		Rencana Penarikan Dana, Aplikasi E-SPM (MP PNBP)	2 hari	Surat Pengantar, Daftar Perhitungan MP, Alokasi MP dan Surat Pernyataan	
5	Menelaah dokumen usulan Maksimum Pencairan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum			T			Dokumen Usulan MP AHU	1 hari	Dokumen Usulan MP AHU dg paraf Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	
6	Menelaah dokumen usulan Maksimum Pencairan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum				Y		Dokumen Usulan MP AHU dg paraf Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	1 hari	Dokumen Usulan MP AHU dg paraf Kabag Keuangan	
7	Menelaah dokumen usulan Maksimum Pencairan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum			Y			Dokumen Usulan MP AHU dg paraf Kabag Keuangan	1 hari	Dokumen Usulan MP AHU dg paraf SesDitJen AHU	
8	Menyetujui dan mendatangani Usulan MP PNBP AHU						Dokumen Usulan MP AHU dg paraf SesDitJen AHU	1 hari	Dokumen Usulan MP AHU yang di tandatangan DirJen AHU	
9	Memerintahkan untuk dilakukan penyampaian Usulan MP PNBP AHU						Usulan MP PNBP AHU	1 hari	Disposisi penyampaian usulan MP PNBP AHU ke Kabag Keuangan	



10	Mengerti dan melakukan penyampaian usulan MP PNBP AHU ke Kasubag PA						Disposisi penyampaian Usulan MP PNBP AHU ke Kabag Keuangan	1 hari	Disposisi penyampaian usulan MP PNBP AHU ke Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	
11	Memberikan arahan terkait penyampaian usulan MP PNBP AHU ke pelaksana						Disposisi penyampaian usulan MP PNBP AHU ke Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	60 menit	Disposisi penyampaian usulan MP PNBP AHU ke pelaksana Sub Koordinator PA	
12	Menyampaikan usulan MP PNBP AHU ke Unit Pengguna Anggaran Program AHU ke Ditjen Perbendaharaan						Disposisi penyampaian usulan MP PNBP AHU ke pelaksana Sub Koordinator PA PA	1 hari	Informasi terbitnya SE MP PNBP AHU yang digunakan untuk proses pencairan anggaran DIPA Program AHU	
13	Menerima dan melaporkan penyampaian usulan MP PNBP AHU ke Unit Pengguna Anggaran Program AHU						SE MP PNBP AHU	60 menit	SE MP PNBP AHU	
14	Menerima dan melaporkan penyampaian usulan MP PNBP AHU ke Unit Pengguna Anggaran Program AHU						SE MP PNBP AHU	1 hari	SE MP PNBP AHU	
15	Mengetahui dan menyetujui penyampaian Usulan MP PNBP AHU						SE MP PNBP AHU	1 hari	Pencairan Anggaran Program AHU	

