



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,




H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec. M.H.

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

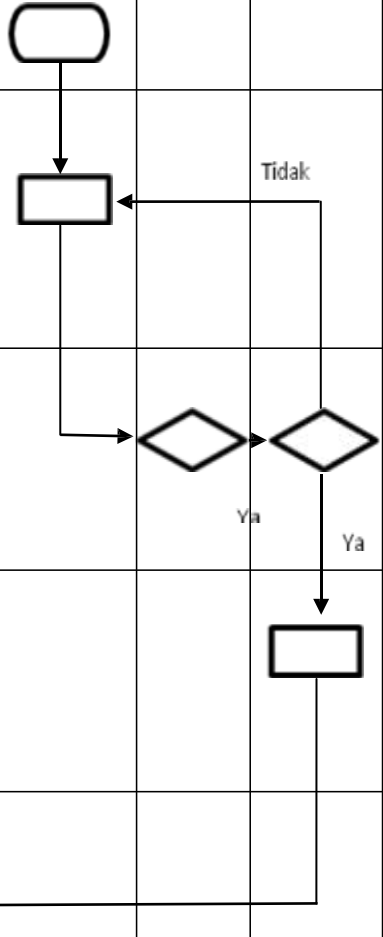
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>  <b>Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04</b>  <b>KUDUS</b>  <b>Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a></b>  <b>Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></b></p>	Nomor SOP	SOP/AS/21
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	<b>PENCAIRAN ANGGARAN</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>7. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> <li>8. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang</li> <li>9. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga</li> <li>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.</li> <li>11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)</li> <li>12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan</li> <li>13. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</li> <li>14. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja</li> </ol>		<p>S-2 Manajemen  S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen  S-1 komputer  S-1 Hukum  SLTA (SMA/SMU/MAN/ Sederajat)</p>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran		Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

**PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN**

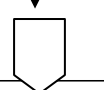
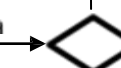
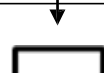
Pelaksana

Mutu Baku

No	Kegiatan	Kasubbag					Perengkapan			Ket
		Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	Ketua	Waktu	Output		
<b>A</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)</b>									
1	Menerima						SAKTI	10	SAKTI	
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						DIPA dan SAKTI dan DIPA	60	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran	
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	120	Rencana Penggunaan Anggaran	
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	10	Rencana Penggunaan Anggaran	
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	5	Rencana Penggunaan Anggaran	
<p><b>Waktu yang diperlukan : 205 menit / 3 jam 25 menit</b></p>										



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Perleng kapan	Waktu	Output	
<b>B</b>	<b>PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)</b>								
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					Konsep Surat Permintaan Pembayaran	10 menit	Konsep Surat Perintah Membayar UP	



Tidak

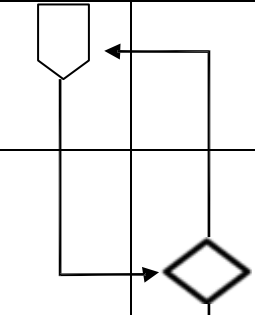
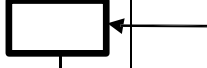
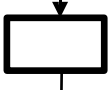
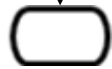
Ya

Ya

Ya

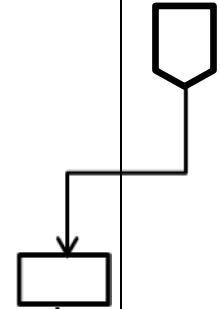
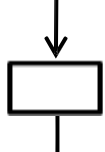
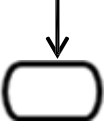
Tidak

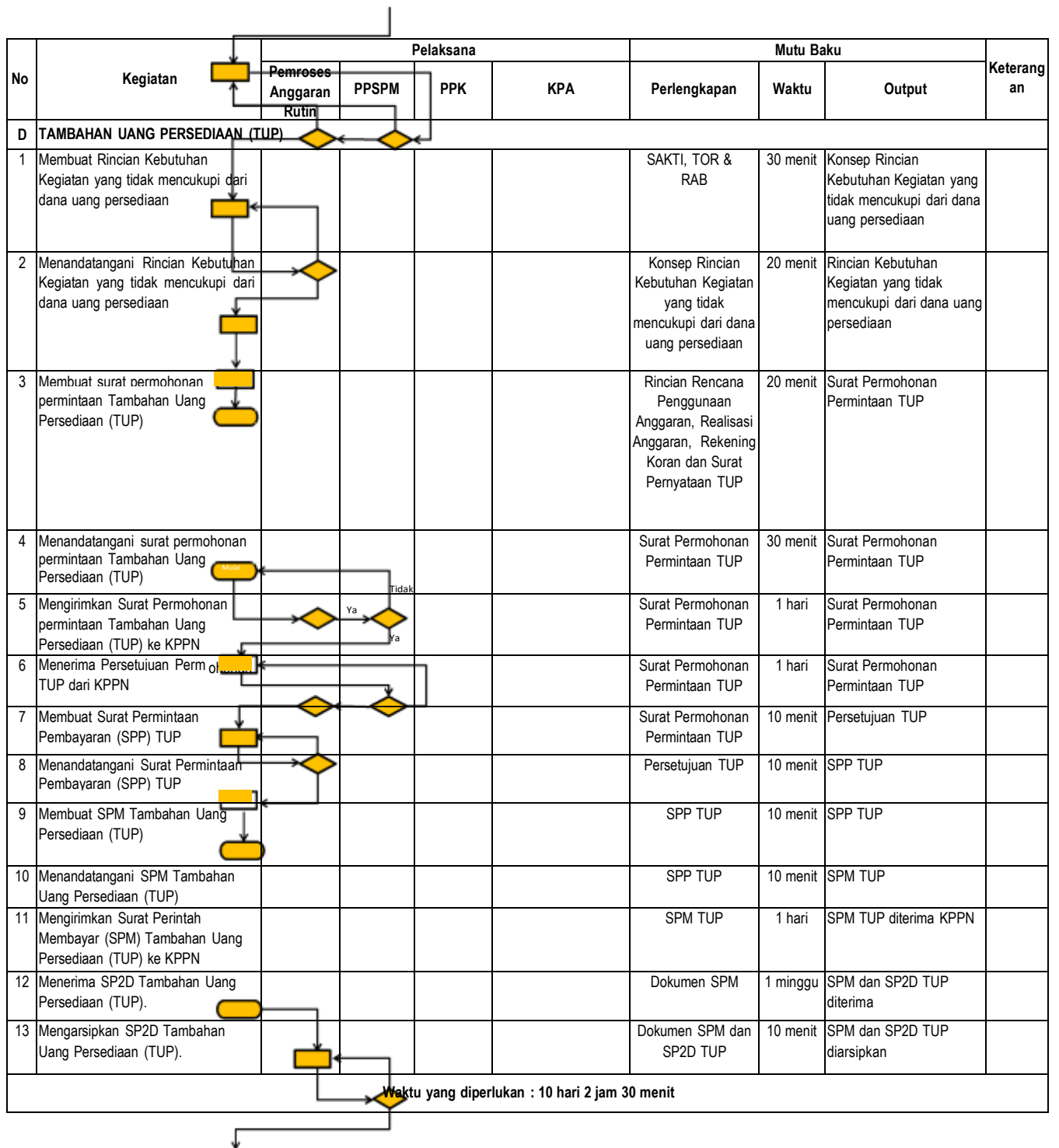
Ya

	(UP)					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	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadm inistrasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Perlengka pan	Waktu	Output		
<b>C</b>	<b>PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)</b>									
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Step1     D1 -- Ya --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; Step5[5]     D2 -- Ya --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step6[6]     Step5 --&gt; Step6     Step6 --&gt; End{{End}} </pre>			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	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP						SPP GUP	10 menit	SPP GUP	
5	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)						SPP GUP	10 menit	SPM GUP	
6	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)						SPM GUP	10 menit	SPM GUP	

7	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Dokumen SPM	1 hari	SPM GUP diterima KPPN	
8	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).					Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D GUP	
9	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).					SP2D GUP	10 menit	SP2D GUP diarsipkan	
<b>Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit</b>									





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
<b>E PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)</b>								
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					10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP					10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil					10 menit	SPP PTUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil					10 menit	SPP PTUP	
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan					10 menit	SPM PTUP	
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan					10 menit	SPM PTUP	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					1 hari	SPM PTU diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP dari KPPN					1 minggu	SP2D PTUP	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP					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	
<b>F PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL</b>								
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung				Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	20 menit	Ringkasan Kontrak	
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	
<b>Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 10 menit</b>								