



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	17/01/2023
TGL. EFEKTIF	:	17/01/2023

Disahkan Oleh,




Abdul Rouf, S.Ag,MH

NIP: 197311231999031002

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;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/21
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	17/01/2023
	Tanggal Efektif	17/01/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 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 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 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 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 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 13. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 14. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 		S-2 Manajemen S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S-1 komputer S-1 Hukum SLTA (SMA/SMU/MAN/ Sederajat)
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran		Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara





PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

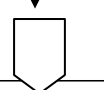
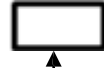
Pelaksana

Mutu Baku

No	Kegiatan	Kasubbag					Perengkapan			Ket
		Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	Ketua	Waktu	Output		
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)									
1	Menerima						SAKTI	10	SAKTI	
2	DIPA dan SAKTI						dan DIPA SAKTI	60	DIPA	
3	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						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	
							Rencana Penggunaan Anggaran	5	Rencana Penggunaan Anggaran	

Waktu yang diperlukan : 205 menit / 3 jam 25 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Perleng kapan	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					Konsep Surat Permin taan Pemba yaran	10 menit	Konsep Surat Perintah Memba yar UP	



Tidak

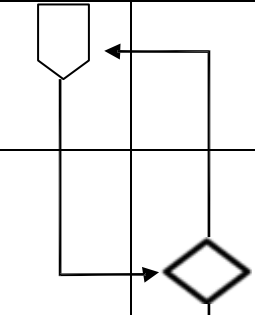
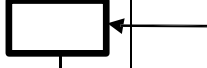
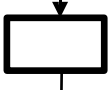
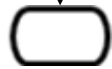
Ya

Ya

Ya

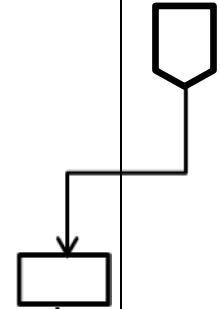
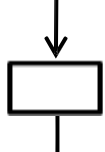
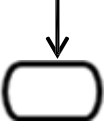
Tidak

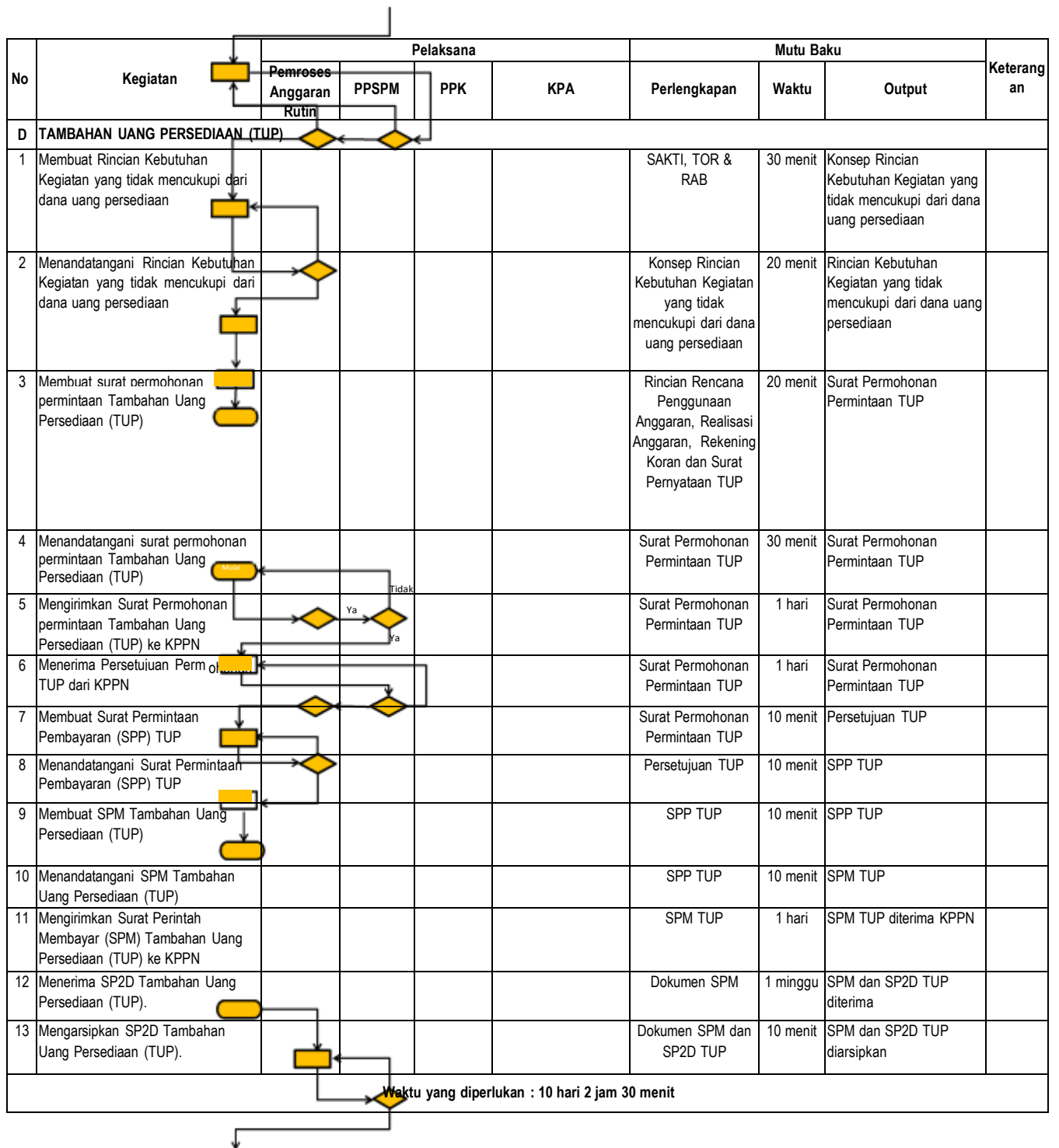
Ya

	(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	
C	PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)								
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Process 1] P1 --> D1{Decision 1} D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P3[Process 3] P3 --> P4[Process 4] P4 --> D2{Decision 2} D2 -- Tidak --> P4 D2 -- Ya --> P6[Process 6] P6 --> 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	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 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					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	
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	
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								