



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023

Disahkan Oleh,



Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama
Banjarnegara



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

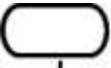
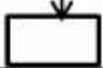
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/21
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN
Dasar Hukum:		
<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. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 6. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang 7. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 8. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 9. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan 		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 		
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA Petikan 2. SP2D 3. Kwitansi 4. SPM 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara	

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				Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan	1 hari	SPM UP	













	(UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					aan Uang Muka UP dan rekening Koran			
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					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	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
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan					Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang	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	20 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan					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)					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					SPP TUP	10 menit	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke					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 DDPK	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	10 menit	SPP PTUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran DDPK	10 menit	SPP PTUP	
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran DDPK	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 Pajak (KPPN)				SPM PTUP	1 hari	SPM PTU diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP dari KPDN				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	Perlengkapan	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								

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	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	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 Perencanaan dan Penganggaran (KPPN)				SPM PUP	1 hari	SPM UP Nihil diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP dari				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								
