

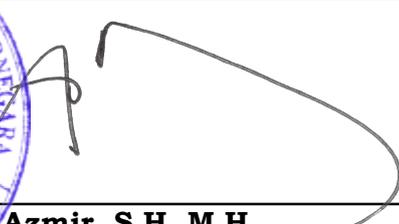


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara  
Telp/Faks (0286) 592810  
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,  
E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCAIRAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,	
	
	
<b>Drs. Azmir, S.H., M.H</b>	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	__	__
DOKUMEN TIDAK	:	<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*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara  
Telp/Faks (0286) 592810  
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,  
E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

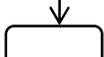
Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN**

<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 Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga;</li><li>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li><li>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;</li><li>10. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya.</li></ol>	S-2 Manajemen S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S-1 komputer S-1 Hukum SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>

1. SOP Penyusunan rencana Program dan Anggaran 2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 3. SOP Penatausahaan Aset 4. SOP Penatausahaan Persediaan	DIPA, Kuitansi, Nota, Surat tagihan,SPD, SK, BAST,BA Pembayaran, Dokumen Kontrak, SPBy, SSP
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	SPP, SPM, Sp2D, LRA, Aplikasi SAKTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPK	KPA	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)</b>								
1	Menerima DIPA				Petikan DIPA, ADK, Kertas Kerja	10 menit	Petikan DIPA, ADK, Kertas Kerja	
2	Membuat Rencana Umum Pengadaan				Petikan DIPA, ADK, Kertas Kerja	120 menit	Konsep RUP	
3	Mengumumkan RUP				RUP	30 menit	RUP	
4	Membuat Rencana Penarikan Dana				Petikan DIPA, ADK, Kertas Kerja	60 menit	RPD	
5	Menyetujui RPD				RPD	10 menit	RPD	
6	Membuat RPA				Petikan DIPA, ADK, Kertas Kerja, program Kerja	60 menit	RPA	
7	Meneruskan RPA				RPA	10 menit	RPA	
8	Menyetujui RPA				RPA	10 menit	RPA	
<b>Waktu yang diperlukan : 5 jam 10 menit</b>								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPSPM	PPK	KPA	Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>B</b>	<b>PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (UP/TUP)</b>							
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)				Petikan DIPA, ADK, Kertas Kerja	5 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
2	Mengajukan persetujuan UP				Rencana Penggunaan Anggaran	10 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
3	Membuat Surat Pernyataan UP				RPA	10 menit	Konsep Surat Pernyataan UP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				Konsep Surat Pernyataan UP	10 menit	Surat Pernyataan UP	
5	Membuat SPM				SPP	5 menit	SPM UP	
6	Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)				SPM	5 menit	SPM UP	
7	Menerima SP2D				SP2D	1 Hari	SP2D	
8	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)				SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5 menit	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 50 menit</b>								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Keuangan APBN	PPSPM	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>C</b>	<b>PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)/GUP NIHIL/TUP NIHIL</b>							
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP, SPby	20 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
2	Memeriksa dan Menandatangani DRPP					Surat Rincian Permintaan GUP	20 menit	Surat Rincian Permintaan GUP
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				Surat Rincian Permintaan GUP	10 menit	SPP GUP	
4	Membuat SPM				SPP GUP	10 menit	SPP GUP	
5	Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)				SPP GUP	10 menit	SPM GUP	
7	Menerima SP2D				Dokumen SPM	1 hari	SPM GUP diterima KPPN	
9	Mengarsipkan SP2D				SP2D GUP	10 menit	SP2D GUP diarsipkan	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam 20 menit</b>								



5	Menandatangani SPP dan OTP		SPP	10 menit	SPP	
6	Membuat SPM		SPP	10 menit	SPM	
7	Menandatangani SPM dan OTP		SPM	10 menit	SPM	
8	Mengajukan SPM ke KPPN		SPM	10 menit	SP2D	
9	Menerima SP2D		SP2D	60 menit	SP2D Daftar Potongan Pajak	
10	Mengarsipkan SPM dan Sp2D		SP2D Daftar Potongan Pajak	10 menit	SP2D Daftar Potongan Pajak	
<b>Waktu yang diperlukan : 6 jam 40 menit</b>						

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	PPSPM	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>E</b>	<b>PENGAJUAN SPM LS KONTRAKTUAL / NON KONTRAKTUAL</b>							
1	Menerbitkan BAST				BAST	5 menit	BAST	
2	Mengajukan dokumen penagihan dan Kuitansi Pembayaran				dokumen penagihan, Kuitansi	1 hari	dokumen penagihan, Kuitansi	
3	Meneliti dokumen penagihan dan kuitansi pembayaran				dokumen penagihan, Kuitansi	10 menit	dokumen penagihan, Kuitansi	
4	Penerbitan BA Pembayaran				BA Pembayaran	10 menit	BA Pembayaran	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				SPP LS	10 menit	SPP LS	
6	Membuat SPM LS				SPP LS, Karwas Kontrak	5 menit	SPM LS	
7	Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)				SPM LS dan Potongan Pajak	5 menit	SPM LS dan Potongan Pajak	
8	Menerima SP2D LS				SP2D	1 Hari	SP2D	
9	Mengarsipkan SPM/SP2D LS				SPM dan SP2D LS	5 menit	Arsip SPM dan SP2D LS	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 hari 50 menit</b>								