



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	☒					
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:	☐	☐	☐
DOKUMEN TIDAK	:	☐			☐	☐	☐
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐			☐	☐	☐

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



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga; 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; 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; 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.	S-2 Manajemen S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S-1 komputer S-1 Hukum SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	
A	PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)							
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	
Waktu yang diperlukan : 5 jam 10 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPSPM	PPK	KPA	Perlengkapan	Waktu	Output	
B	PEGAJUAN UANG PERSEDIAAN/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (UP/TUP)							
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)	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 50 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Keuangan APBN	PPSPM	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
C	PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)/GUP NIHIL/TUP NIHIL							
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	<pre>graph TD A[] --> B{ } B --> C[] B -- Tidak --> E[]</pre>			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	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam 20 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara / Opr Komitmen / Opr Pembayaran n	PPABP	PPK	PPSPM	KPPN	Perlengkapana	Waktu	Output	
D PENGAJUAN LS BELANJA PEGAWAI										
1	membuat daftar gaji pegawai						Aplikasi gaji web SK	1 jam	Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan	
2	Proses pengujian oleh bendahara						Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	10 menit	Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan,	
3	Proses pengujian oleh PPK						Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	10 menit	Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	
	Proses Pengujian PPSPM						Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	10 menit	Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	
	Pengiriman rekonsiliasi ke KPPN						Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	3 jam	Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Daftar Gaji, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP	10 menit	SPP	
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	

Waktu yang diperlukan : 6 jam 40 menit

[illegible]