



**PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO  
KELAS IA**

**Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366  
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143  
http://www-pa-purwokerto.go.id**

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	 <b>Drs. H. TAHRIR</b> NIP. 19600103.198903.1.003

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar akuntansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
- 6 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002/SEK/SK/I/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Diseluruh Indonesia Tahun Anggaran 2012
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga
- 8 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 Tentang SAP Berbasis Akrual pada Keuangan Pemerintah Pusat
- 9 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 272/PMK.05/2014 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 Tentang Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Pengajuan Uang Persediaan
- 2 SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker
- 3 SOP Bendahara Pengeluaran

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka satker akan menerima Surat Pemberitahuan Pengenaan sanksi (SP2S) dari KPPN yang berakibat penundaan penerbitan SP2D UP/TUP/GUP, dan dikurangi jumlah UP pada pengajuan berikutnya sehingga akan menghambat kegiatan operasional perkantoran

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 S.1
- 2 S.2











**Peralatan/Perlengkapan:**

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, LRA

**Pencatatan dan pendataan:**

Buku Kontrol

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rincian permintaan uang persediaan dan surat pernyataan UP dan sekaligus mencetak hasilnya							BAR KPPN, DIPA, RKAK, Laptop, Printer, Aplikasi SPM	30 Menit	Rincian Uang Persediaan dan Surat Pernyataan UP
2	Memeriksa dan memaraf daftar rincian UP							RKAKL, Rincian UP, Surat Pernyataan UP	30 Menit	Daftar Rincian UP yang telah diperiksa
3	Memeriksa dan menandatangani rincian UP							RKAKL, Rincian UP, Surat Pernyataan UP	30 Menit	Daftar Rincian UP yang telah ditandatangani
4	Membuat SPP Uang Persediaan dengan dasar rincian UP sekaligus menandatangani							Daftar Rincian UP yang telah ditandatangani, Laptop, Printer, Aplikasi SPP	30 Menit	SPP UP yang sudah ditandatangani PPK
5	Menandatangani SPP yang diserahkan oleh PPK							SPP UP yang sudah ditandatangani PPK	15 Menit	SPP UP yang sudah ditandatangani PPSPM

6	Menerima SPP sebagai dasar untuk pembuatan SPM dan sekaligus mencetak hasilnya						SPP UP, Laptop, Printer, RKAKL, DIPA, Aplikasi SPM, Daftar Rincian UP, Surat Pernyataan UP	30 Menit	Konsep SPM UP
7	Memeriksa dan menandatangani SPM						Konsep SPM, Laptop, Aplikasi PIN	15 Menit	SPM yang sudah ditandatangani
8	Mengirim SPM ke KPPN						ADK SPM, Printout SPM, KIPS, Surat Pernyataan UP, Daftar Rincian UP, BAR KPPN	120 menit	Tanda Terima Penyerahan SPM ke KPPN
9	Mengambil SPM/SP2D UP yang telah disahkan oleh KPPN						Tanda Terima Penyerahan SPM ke KPPN, KIPS	60 Menit	SPM/SP2D UP yang telah disahkan oleh KPPN
10	Menandatangani cek untuk pencairan UP di bank persepsi						Cek Giro	15 Menit	Cek Giro yang telah ditandatangani
11	Mencairkan Uang Persediaan						Cek Giro	60 Menit	Uang Tunai
12	Membukukan SP2D UP ke BKU, Buku pembantu kas, Kas Bank, Kas Tunai dan buku pembantu UP dan Buku WasMAK						SPM/SP2D UP	15 Menit	Terselenggaranya Pembukuan bendahara Pengeluaran
13	Menyimpan dan mengarsipkan Berkas SPM/SP2D UP						SPM/SP2D UP, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Dokumen SPM/SP2D UP