



















 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA NEGERA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa.negara@gmail.com</p>	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002	
SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 2. Surat Sekretaris No. 362 Tahun 2016 tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). 3. Lampiran Persekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 4. SK 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 6. PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga. 7. PMK No. 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 8. Perka LKPP No. 13 Tahun 2012 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2. 2. S-1. 3. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat). 	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran. 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan. 3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari Arsip. 2. Komputer/Laptop. 3. Printer. 4. Scanner. 5. 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.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Anggaran Rutin	Bend. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
A. Pengelolaan Kas Rutin								
1.	Menyerahkan dokumen SPM / SP2D.					SPM / SP2D, Kuitansi / Bukti Tagihan	1	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
2.	Menerima SPM / SP2D.					Dokumen SPM / SP2D dan Lampirannya	1	Dicatat transaksi di BKU
3.	Menghitung rencana penarikan sesuai kebutuhan.					SPby, Kuitansi / Bukti Tagihan	1	Jumlah kebutuhan
4.	Menandatangani Giro Cek.					Giro Cek	1	Giro Cek
5.	Melakukan penarikan uang dari Bank.					Giro Cek	2	Uang tunai
6.	Mencatat penarikan uang.					Uang tunai	3	BKU
7.	Melakukan pembayaran					Kuitansi / Bukti Pembayaran	3	Tanda terima pembayaran
8.	Mencatat pembayaran					Tanda terima Pembayaran	5	BKU
B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran								
1.	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran.					SPM / SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	1	BAP Kas dan LPJ
2.	Menginput bukti transaksi ke aplikasi SAS (Silabi).					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ.					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
4.	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu.					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
5.	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ
6.	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu.					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	4	LPJ Bendahara Pengeluaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Anggaran Rutin	Bend. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
7.	Menerima LPJ Bendahara Pengeluaran.					LPJ Bendahara Pengeluaran	6	LPJ Bendahara Pengeluaran
8.	Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran ke BPK, Biro Keuangan, Dirjen.					LPJ Bendahara Pengeluaran BAR, BKU dan Buku Pembantu	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
9.	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya.					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	7	LPJ Bendahara Pengeluaran BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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