



PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A

Jalan dr. Soetomo No. 3A Sragen Telp. (0271) 891080 Fax. (0271) 895145

SRAGEN - Kode Pos 57213

Website : www.pa-sragen.go.id email : pa-sragen@pa-sragen.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	04/06/2018
TGL. REVISI	:	18/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	18/09/2019

Disahkan Oleh,

Drs. Suhardi, S.H.

Ketua Pengadilan Agama

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"/>	

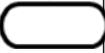
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A*

	PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A Jalan dr. Soetomo No. 3A Sragen Website : www.pa-sragen.go.id email : pa-sragen@pa-sragen.go.id	Nomor SOP	SOP/AS/31
		Tanggal Pembuatan	04/06/2018
		Tanggal Revisi	18/09/2019
		Tanggal Efektif	18/09/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sragen Kelas 1A
		Nama SOP	PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<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 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 7. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 8. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 9. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 10. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya. 11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 13. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 14. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 		S-2 Manajemen S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S-1 komputer S-1 Hukum SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan 3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai 		Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Referensi Lainnya	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara	

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengad ministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Perlengkapan	Waktu		Output
A. Pengelolaan Kas Rutin									
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP 2D, Kuitansi/ Bukti Tagihan	5 menit	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	
2	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP 2D dan Lampirannya	5 menit	Dicatatnya transaksi di BKU	
3	Menghitung dan menyetujui Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan					SPby, Kuitansi/ Bukti Tagihan	20 menit	Jumlah Kebutuhannya	
4	Menandatangani Giro Cek					Giro Cek	5 menit	Giro Cek	
5	Melakukan Penarikan Uang dari Bank					Giro Cek	30 menit	Uang Tunai	
6	Mencatat Penarikan Uang					Uang Tunai	5 menit	BKU	
7	Melakukan Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	10 menit	SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	
8	Mencatat Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	5 menit	BKU	
9	Menyetorkan Pajak yang telah dipungut ke kas negara melalui bank					print out setor dari aplikasi pajak online	30 menit	bukti setor pajak	



10	Mencatat penyetoran Pajak yang telah dipungut pada aplikasi keuangan					Tanda terima Pembayaran	5 menit	BKU	
11	Mengarsipkan bukti-bukti pembayaran dan bukti setor pajak					Tanda terima Pembayaran	5 menit	SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	

Waktu yang diperlukan : 2 jam 5 menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
B Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran									
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	30 menit	BAP Kas dan LPJ	
3	Memposting kegiatan bulan bersangkutan pada aplikasi SAS (Silabi)					Komputer	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
5	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
6	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	20 menit	BAP Kas dan LPJ	
7	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ADK nya ke KPPN melalui email					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	5 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran	
8	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	5 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit									

