



MAHKAMAH AGUNG RI  
Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketja PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PMK 109 Tahun 2009 Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan</li> <li>2 Perpres no 54 Thn 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>4 Persekma No 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA.RI dan Peradilan di Bawahnya</li> <li>5 PMK 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>6 PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga</li> <li>12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara</li> <li>13 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</li> <li>14 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian</li> <li>15 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sarjana Sederajat</li> <li>2. D-3 Diploma Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan</li> <li>3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai</li> </ol>	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>A. Pengelolaan Kas Rutin</b>								
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan	1	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
1	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	1	Dicatatnya transaksi di BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
2	Menghitung Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan						1	Jumlah Kebutuhan
3	Menandatangani Giro Cek				Ya		1	Giro Cek
4	Melakukan Penarikan Uang dari Bank				Ya		2	Uang Tunai
5	Mencatat Penarikan Uang						3	BKU
6	Melakukan Pembayaran						3	Tanda terima Pembayaran
7	Mencatat Pembayaran						5	BKU

### B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran						1	BAP Kas dan LPJ
1	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)						1	BAP Kas dan LPJ
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ						1	BAP Kas dan LPJ
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu				Tidak		1	BAP Kas dan LPJ
4	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi			Ya			2	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu				Ya		4	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari						6	LPJ Bendahara Pengeluaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
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 KADALUWARSA	:			

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