



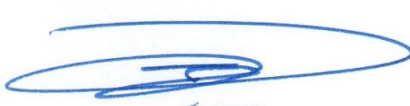
**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.**  
NIP 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

Nomor SOP	: SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA. Situbondo


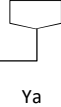





**SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</li> <li>2 PMK-249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>3 PMK-190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>5 Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>6 Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);</li> <li>7 SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>8 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</li> <li>9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.1</li> <li>10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2 Sederajat</li> <li>2. S-1 Sederajat</li> <li>3. SLTA Sederajat</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran (SOP/AS/25)</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS26)</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan (SOP/AS/31)</li> </ol>	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>															
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	<p>Arsip Keuangan</p> <table border="0"> <tr> <td>FM/AS/25/01</td> <td>FM/AS/25/06</td> <td>FM/AS/25/11</td> </tr> <tr> <td>FM/AS/25/02</td> <td>FM/AS/25/07</td> <td>FM/AS/25/12</td> </tr> <tr> <td>FM/AS/25/03</td> <td>FM/AS/25/08</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FM/AS/25/04</td> <td>FM/AS/25/09</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FM/AS/25/05</td> <td>FM/AS/25/10</td> <td></td> </tr> </table>	FM/AS/25/01	FM/AS/25/06	FM/AS/25/11	FM/AS/25/02	FM/AS/25/07	FM/AS/25/12	FM/AS/25/03	FM/AS/25/08		FM/AS/25/04	FM/AS/25/09		FM/AS/25/05	FM/AS/25/10	
FM/AS/25/01	FM/AS/25/06	FM/AS/25/11														
FM/AS/25/02	FM/AS/25/07	FM/AS/25/12														
FM/AS/25/03	FM/AS/25/08															
FM/AS/25/04	FM/AS/25/09															
FM/AS/25/05	FM/AS/25/10															

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/Bendahara	PPSPM	PPK/KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan perencanaan transaksi				RAB & Persetujuan, Cek saldo uang persediaan	1 jam	Uang Tunai
2	Menerima bukti transaksi pengeluaran anggaran				Uang Tunai, SPBy	1 jam	Kuitansi, Nota, Faktur Pajak (FM/AS/26/08)
3	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)				Kuitansi, Nota, Faktur Pajak, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu, aplikasi SAS	2 jam	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu dan LPJ
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)				Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu dan LPJ	2 jam	BAP Kas dan LPJ
5	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				BAP Kas dan LPJ	3 jam	BAP Kas dan LPJ
6	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				BAP Kas dan LPJ, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2 jam	BAP Kas dan LPJ

7	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN Bondowoso			 Ya	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya, ADK, rekening koran	30 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, bukti kirim (POS/Kurir), ADK LPJ
8	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN Bondowoso yang telah dikonfirmasi				LPJ Bendahara Pengeluaran	30 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, tanda terima KPPN Bondowoso
9	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya, dokumen pertanggungjawaban				LPJ Bendahara Pengeluaran, tanda terima KPPN, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya, dokumen pertanggungjawaban	30 menit	<b>LPJ Bendahara Pengeluaran (FM/AS/26/01), Rincian Kas (FM/AS/26/14), Saldo Rekening (FM/AS/26/15), BKU (FM/AS/26/02), BP Kas Tunai (FM/AS/26/03) BP LAIN-LAIN (FM/AS/26/04), BP LS Bendahara (FM/AS/26/05), BP BANK (FM/AS/26/06), BP UP (FM/AS/26/07) BP KAS (FM/AS/26/07) BP PAJAK (FM/AS/26/07), Arsip</b>
11	Membuat laporan realisasi output kegiatan				LPJ Bendahara Pengeluaran, Rincian kas, Saldo Rekening, BKU, BP Kas Tunai, BP LAIN-LAIN, BP LS Bendahara, BP BANK, BP UP, BP KAS, BP PAJAK dokumen pertanggung-jawaban	1 jam	<b>Dokumen Pertanggung Jawaban, Laporan realisasi Output anggaran E-MONEY DJA</b>
12	Membuat Publikasi, Transparansi rencana dan relaisaasi pengguna anggaran pada website				Laporan realisasi Output anggaran	1 jam	<b>Pengumuman transparansi penggunaan anggaran</b>