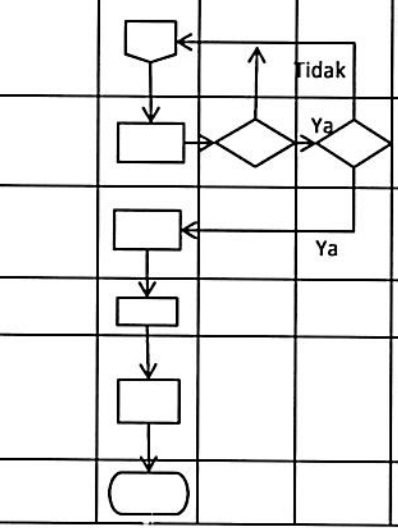
	MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA NEGARA** Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.comKabupaten Hulu	Nomor SOP	SOP/AS/22
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2019
		Tanggal Efektif	02/01/2019
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PERTANGGUNGJAWABAN

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1	Perpres no 54 Thn 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. S-1 Sarjana Sederajat 2. D-3 Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat
2	Persekma No 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA.RI dan Peradilan di Bawahnya	
3	Persekma No. 002 Tahun 2012	
4	Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengunguman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	
5	PMK 109 Tahun 2009 Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan	
6	PMK 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara	
7	PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga	
8	Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada	
9	Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015	
10	Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian	
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan 3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, 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		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. 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	10 Menit	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
1	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	10 Menit	Dicatatnya transaksi di BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
2	Menghitung Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan					SPby, Kuitansi/ Bukti Tagihan	10 Menit	Jumlah Kebutuhan
3	Menandatangani Giro Cek					Giro Cek	5 Menit	Giro Cek
4	Melakukan Penarikan Uang dari Bank					Giro Cek	1 Jam	Uang Tunai
5	Mencatat Penarikan Uang					Uang Tunai	10 Menit	BKU
6	Melakukan Pembayaran					Kuitansi/ Bukti Pembayaran	15 Menit	Tanda terima Pembayaran
7	Mencatat Pembayaran					Tanda terima Pembayaran	15 Menit	BKU
B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran								
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	10 Menit	BAP Kas dan LPJ
1	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 Jam	BAP Kas dan LPJ
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 Jam	BAP Kas dan LPJ
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	15 Menit	BAP Kas dan LPJ
4	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi,					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	15 Menit	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	15 Menit	LPJ Bendahara Pengeluaran
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari					LPJ Bendahara Pengeluaran	15 Menit	LPJ Bendahara Pengeluaran



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
8	Mengirim LPJ bendahara pengeluaran ke BPK, Biro Keuangan, Dirjen					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu	1 Hari	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	30 Menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya

DOKUMEN MASTER	:
DOKUMEN TERKENDALI	
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