



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Nomor	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-2 Manajemen
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.	3. S-1 komputer
4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	4. S-1 Hukum
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.	
6. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
7. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga	
8. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya.	
9. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK	

<p>213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja</p> <p>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara</p>	<p>Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>BKU BENDAHARA PENGELUARAN</p>

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Anggaran	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Perengkapan	Waktu	Output	
A. Pengelolaan Kas Rutin									
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan	5 menit	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	
2	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	5 menit	Dicatatnya transaksi di BKU	
3	Menghitung dan menyetujui Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan					SPBy, Kuitansi/ Bukti Tagihan	20 menit	Jumlah Kebutuhan	
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 Rutin	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
B Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran									
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran					SPMSP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)					SPMSP2D 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 dan 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									