PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **KESEKRETARIATAN**	Nomor SOP	SOP/AS/23
	Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
	Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

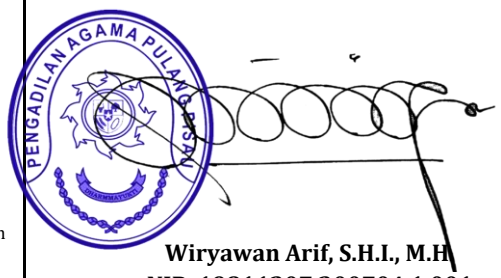
SOP Pertanggung Jawaban Anggaran

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Peraturan Seretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung No. 362 Tahun 2016 tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 13 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Lampiran Persatuan Sekretaris Mahkamah Agung No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Menteri Keuangan No. 143 Tahun 2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau



Wiryawan Arif, S.H.I., M.H
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Manajemen
2. S-1 Ekonomi Akuntasi/Manajemen
3. S-1 komputer
4. S-1 Hukum
5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan
3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak

Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/23/01, FM/AS/23/02, FM/AS/23/03

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	1	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
1	Menerima dan Mencatat SPM/SP2D dalam BKU serta Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	1	SPM/SP2D tercatat
2	Menghitung Rencana Penarikan Dana Sesuai Kebutuhan					SPM/SP2D tercatat	1	Jumlah Rencana Penarikan Dana
3	Mengisi dan Menandatangani Cek Giro				Tidak Ya	Jumlah Rencana Penarikan Dana	1	Cek Giro Yang Sudah disetujui
4	Melakukan Penarikan Uang dari Bank					Cek Giro Yang Sudah disetujui	2	Uang Persediaan Tunai
5	Mencatat Penarikan Uang dalam BKU serta Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait					Uang Persediaan Tunai	3	Saldo Uang Persediaan Tunai tercatat
6	Melakukan Pembayaran					Saldo Uang Persediaan Tunai tercatat	3	SPBy, Kuitansi dan bukti pembayaran lainnya
7	Mencatat Pembayaran dalam BKU serta Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait					SPBy, Kuitansi dan bukti pembayaran lainnya	5	Transaksi Pembayaran tercatat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran								
1	Menginput Data Realisasi Anggaran ke aplikasi SAS (silabi)					SP2D, SPM dan Bukti-bukti pembayaran	1	Data Transaksi dalam aplikasi SAS (silabi)
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)					Data Transaksi dalam aplikasi SAS (silabi)	1	Data BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, LPJ Bendahara Pengeluaran dalam aplikasi SAS (silabi)
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran					Data BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, LPJ Bendahara Pengeluaran dalam aplikasi SAS (silabi)	1	Konsep LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU dan Buku-buku pembantu bendahara pengeluaran
4	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Salah Benar	Konsep LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU dan Buku-buku pembantu bendahara pengeluaran	2	LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
5	Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi ke KPPN	Salah				LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	4	LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
6	LPJ bendahara pengeluaran telah diterima dan dinyatakan benar oleh KPPN					LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	4	LPJ Bendahara Pengeluaran telah sesuai
7	Upload LPJ bendahara pengeluaran Pada Aplikasi Komdanas	Benar				LPJ Bendahara Pengeluaran telah sesuai	5	LPJ Bendahara Pengeluaran telah dilaporkan melalui Aplikasi Komdanas
8	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya					LPJ Bendahara Pengeluaran telah dilaporkan melalui Aplikasi Komdanas	5	Arsip LPJ, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU dan Buku - buku Pembantu Bendahara Pengeluaran

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

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