



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

	Nomor SOP	SOP/AS/26
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	Ketua
		 Dra. Marni Nurhamidah Romli, MH NIP. 19620402 198802 2 001
	Judul SOP	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses laporan Pertanggungjawaban Anggaran2. Memiliki kemampuan dalam penangan laporan Pertanggungjawaban Anggaran3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll3. Jaringan internet	

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pertanggungjawaban anggaran tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. LPJ Bendahara Pengeluaran
2. Berita Acara Rekonsiliasi
3. Buku Kas Umum
4. Buku Bantu lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana			Keleng kapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengadmmist rasi anggaran	Benda hara	PPK		Waktu	Output	
1	Pengadministrasi anggaran rutin menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran kepada bendahara Pengeluaran				SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	20 Menit	BAP Kas dan LPJ	
2	Bendahara pengeluaran menginput bukti transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 jam	BAP Kas dan LPJ	
3	Bendahara Pengeluaran membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 jam	BAP Kas dan LPJ	
4	Bendahara Pengeluaran mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kepada PPK				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 jam	BAP Kas dan LPJ	
5	PPK mengoreksi jika ada revisi dikembalikan, jika benar menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2 jam	BAP Kas dan LPJ	
6	Bendahara Pengeluaran mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	1 hari	LPJ Bendahara Pengeluaran	

7	Bendahara Pengeluaran menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN				LPJ Bendahara Pengeluaran	20 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran	
8	Bendahara Pengeluaran mengirim LPJ bendahara pengeluaran ke BPK, Biro Keuangan, Dirjen Badilag dan Badan Pengawasan MARI				LPJ Bendahara Pengeluaran	1 hari	LPJ Bendahara Pengeluaran	
No	Kegiatan	Pelaksana			Keleng kapapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengadminist rasi anggaran	Benda hara	PPK		Waktu	Output	
9	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya dengan baik				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	10 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	

DOKUMEN MASTER	:	<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 TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA