



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua PA. Wangi-Wangi

SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

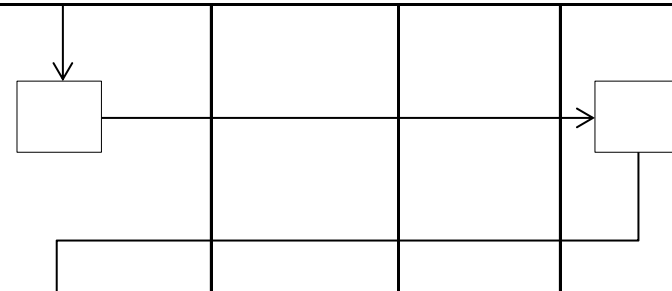
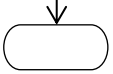
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 2 PMK-249 Tahun 2011 tentang Pengukuranb dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3 PMK-190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 5 Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 6 Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); 7 SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 8 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 9.1.3; dan 10 Standar SAPM PA/Ms	1. S-2 Sederajat 2. S-1 Sederajat 3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pencairan Anggaran (SOP/AS/25) 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS26) 3. SOP Penyusunan Laporan (SOP/AS/31)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM)

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Arsip Keuangan FM/AS/26/01 FM/AS/26/06 FM/AS/26/11 FM/AS/26/02 FM/AS/26/07 FM/AS/26/12 FM/AS/26/03 FM/AS/26/08 FM/AS/26/04 FM/AS/26/09 FM/AS/26/05 FM/AS/26/10

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output

Tidak/ Ya Ya/Tidak								
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
	Menerima bukti transaksi pengeluaran anggaran					Uang Tunai, SPBy	1 jam	Kuitansi, Nota, Faktur Pajak (FM/AS/26/08)
2	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
3	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
4	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
5	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran			Ya		BAP Kas dan LPJ, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2 jam	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN Baubau					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya, ADK, rekening koran	30 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, bukti kirim (POS/Kurir), ADK LPJ
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN Baubau Yang telah dikonfirmasi					LPJ Bendahara Pengeluaran	30 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, tanda terima KPPN Baubau
8	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	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

10	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 pertanggungjawaban	1 jam	Dokumen Pertanggung Jawaban, Laporan realisasi Output anggaran E- MONEV DJA
11	Membuat Publikasi, Transparasi rencana dan relaisaasi pengguna anggaran pada website					Laporan realisasi Output anggaran	1 jam	Pengumuman transparasi penggunaan anggaran