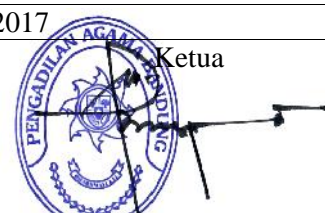













**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH.</b> NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Pertanggungjawaban Anggaran</b>

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li><li>2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012;</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;</li><li>5. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012;</li><li>6. Peraturan SEKMA No. 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang proses pertanggungjawaban anggaran</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pertanggungjawaban anggaran</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> Manual Mutu	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data pendukung</li><li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pertanggungjawaban anggaran tidak dapat berjalan dengan baik.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SAS</li><li>2. Aplikasi Silabi</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	KPA	KPPN	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi seluruh transaksi yang dikelolanya dan mencetak rekening koran Giro bank setiap akhir bulan					Aplikasi SAS, rekening koran	10 menit		
2	Bendahara pengeluaran membuat LPJ dan menyerahkannya kepada KPA					Aplikasi SAS	15 menit	LPJ dan ADK LPJ	
3	KPA memeriksa LPJ bendahara pengeluaran					LPJ	15 menit		
4	KPA melakukan pemeriksaan kas baik kas tunai maupun kas bank					Rekening koran dan BKU	30 menit		
5	KPA dan bendahara pengeluaran membuat berita acara pemeriksaan kas					Form berita acara pemeriksaan kas	10 menit	Berita acara pemeriksaan kas	
6	Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ, Berita acara pemeriksaan kas dan rekening koran kepada KPPN					Berita acara pemeriksaan kas, LPJ, rekening koran dan ADK LPJ	1 hari		
7	KPPN melakukan verifikasi dan validasi terhadap LPJ dan berita acara pemeriksaan kas					Berita acara pemeriksaan kas, LPJ, rekening koran dan ADK LPJ	7 hari	Berita acara pemeriksaan kas, LPJ dan rekening koran yang telah divalidasi oleh KPPN	
8	Bendahara pengeluaran mengambil LPJ dan berita acara pemeriksaan kas yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh KPPN untuk kemudian diarsipkan						1 hari	Berita acara pemeriksaan kas, LPJ dan rekening koran yang telah divalidasi oleh KPPN	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*