



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Nomor	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033














DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		





Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;	1. S-2 Manajemen
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor. 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;	2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 tahun 2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;	3. S-1 komputer
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;	4. S-1 Hukum
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	
6. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga	
7. SE Sekma Nomor : 042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya.	
8. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.	
10. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang	

Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 11. 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	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU BENDAHARA PENERIMAAN

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadminis trasi 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			Ket.
		Pengadminis trasi Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran									
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)					SPM/SP2D 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		Ya		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								

BUKU PEMBANTU KAS

Tahun Anggaran : (201x)
 Kementerian / Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 Unit Organisasi : (0x)
 Provinsi/Kabupaten/Kota : (xx,xx)
 Satuan Kerja : (xxxxxx) PENGADILAN AGAMA
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : DIPA-005..... Tanggal :
 Revisi ke : ... : tanggal-bulan-tahun DIPA-005.01.x.xxxxxx/201x Revisi ke xx
 KPPN : (xxx)

Bulan : 201x

Mata Uang : IDR

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
Saldo Awal			-	-	0,00
Saldo Akhir					

Mengetahui,
Pejabat pembuat komitmen,

Nama
NIP.

Tempat, tanggal-bulan-tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP

BUKU PEMBANTU LAIN-LAIN

FM/AS/26/06

Tahun Anggaran : (201x)
 Kementerian / Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 Unit Organisasi : (0x)
 Provinsi/Kabupaten/Kota : (xx.xx)
 Satuan Kerja : (xxxxxx)
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : DIPA-005.0x.x.xxxxxx/201x Tanggal : tgl-bln-thn
 Revisi ke : xx : tgl-bln-thn DIPA-005.0x.x.xxxxxx/201x Revisi ke xx
 KPPN : (xxx)

Bulan : Desember 2016

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
Saldo Awal					
Saldo Akhir					

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.

Tempat, tgl-bln-thn
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

BUKU PEMBANTU UANG MUKA

FM / AS / 26 / 09

Tahun Anggaran : (201x)
 Kementerian / Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 Unit Organisasi : (0x)
 Provinsi/Kabupaten/Kota : (xx.xx)
 Satuan Kerja : (xxxxxx)
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : Tanggal :
 Revisi ke : x : tgl-bln-thn DIPA-005.0x.x.xxxxxx/201x Revisi ke xx
 KPPN : (055) WATAMPONE

Bulan : 201x

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
Saldo Awal			-	-	0

Saldo Akhir	0	0	0
-------------	---	---	---

BUKU PEMBANTU UANG PERSEDIAAN

FM / AS / 26 / 10

Tahun Anggaran : (201x)
 Kementerian / Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 Unit Organisasi : (xx)
 Propinsi/Kabupaten/Kota : (xx xx)
 Satuan Kerja : (xxxxxx)
 Dokumen : (01)
 Nomor/Tanggal Dokumen :
 Revisi ke :
 KPPN : (xxx)

Bulan : 201x

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
Saldo Awal					
Saldo Akhir					

Mengetahui
 Pejabat Pembuat Komitmen

Tempat, tanggal-bulan-tahun
 Bendahara Pengeluaran

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER xxxxxx
BULAN : 201x

FM/AS/26/11

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek. **	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : 201x	Tahun Anggaran 201x
---------------------------------	---	------------------------

Kementerian/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (0x)
Provinsi/Kab/Kota : (xx)
Satuan Kerja : (xxxxxx)
Alamat dan Telp. :
No Krws & Kewenangan: (0001.KD) Kantor Daerah
Dokumen : (01) DIPA
Nomor Dokumen :
Tanggal Dokumen :
Tahun Anggaran : 201x
KPPN : (xxx)

FM / AS / 26 / 12

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 0 dan Nomor Bukti terakhir Nomor: 001212

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. BP Kas, BPP, dan UM Perjadin					
	1. BP Kas (tunai dan bank)				
	2. BP Uang Muka/Voucher				
	3. BP BPP (Kas pada BPP)				
B. BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin					
	1. BP UP *)				
	2. BP LS-Bendahara				
	3. BP Pajak				
	4. BP Lain-lain				

*jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp. 0

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp.	0
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp.	0 (*)
3. Jumlah kas	Rp.	0

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	Rp.	0
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	0 (*)
3. Selisih Kas	Rp.	0

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	0
2. Kuitansi UP	Rp.	0 (*)
3. Jumlah UP	Rp.	0
Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	0 (*)
Selisih Pembukuan UP	Rp.	0

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

1. -- Tidak Ada --
2. -- Tidak Ada --

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran /
PPK atas nama KPA

Tempat, tanggal-bulan-tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

LAPORAN SALDO REKENING
 PENGADILAN AGAMA
 BULAN : 201x

FM / AS / 26 / 13

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek. **	Surat Izin		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo	Keterangan
					Nomor	Tanggal			

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara
 ** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Pengeluaran,

Nama
 NIP.

**CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS
OLEH PENGUJI SPP / SPM**

FM / AS / 26 / 14

1. Berkas SPM Gaji Induk/ Susulan/ Terusan/ Kekurangan

- Arsip Data Komputer (ADK)
- Daftar perhitungan gaji induk
- Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
- Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (Jika ada)
- Daftar perhitungan kekurangan gaji
- Lampiran-lampiran kekurangan gaji
- Daftar perhitungan gaji susulan
- SKPP asli/tembusan/foto copy
- SK pindah
- Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb)
- Surat Keterangan meninggal dunia
- Surat Keterangan ahli waris
- Blanko Visum (Blanko KPG)
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

2. Berkas SPM Lembur/Honor/Vakasi

- SPP/SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- SPK Lembur
- Daftar hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja)
- Daftar perhitungan Lembur yang telah ditandatangani pegawai
- Daftar pemberi honor/vakasi
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

3. Berkas SPM-LS Bendahara (Biaya Mutasi)

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- SPP
- DRPP
- Daftar Nominatif
- Kuitansi yang telah disetujui PPK
- Rincian Pengeluaran
- Pengeluaran Riil
- Surat Perjalanan Dinas
- Tiba Berangkat
- Tiket, Boarding Pass, bill hotel (apabila ada)
- SK Mutasi/Pindah
- KP4
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
- Rekening Pribadi
- Surat Keterangan keluarga yang dibawa pindah yang diketahui oleh Sekretaris

4. Berkas SPM - LS Pihak Ketiga

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK)
- SPP
- DRPP
- Kuitansi yang telah disetujui PPK
- SSP (Surat Setoran Pajak)
- Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- Faktur Pembelian
- Bukti Perjanjian/Kontrak
- Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia jasa
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- Berita Acara Serah terima Pekerjaan/Barang
- Berita Acara Pembayaran
- Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Umum
- Surat Pernyataan Pengadaan Langsung

5. Berkas SPM-UP/TUP

- SPM
- Arsip Data komputer (ADK)
- Surat Dispensasi UP/TUP
- Surat Pernyataan UP/TUP
- Rincian Penggunaan TUP
- Rekening Koran terakhir (khusus TUP)
- SPP
- DRPP
- SPBy
- SSP
- Kuitansi
- Faktur Pajak
- Faktur Pembelian
- Tanda Terima Barang

6. Berkas SPM - LS Bendahara

- SPM
- Arsip Data komputer (ADK)
- SPP
- DRPP
- Daftar Nominatif
- Kuitansi yang telah disetujui PPK
- Rincian Oengeluaran
- Pengeluaran Riil
- Surat Perjalanan Dinas
- Tiba Berangkat
- Tiket, Boarding pass, Bill Hotel (apabila ada)
- Surat Tugas
- Tempat, Tgl
- Penguji tagihan,

Nama



FORM CAPAIAN REALISASI DAN CAPAIAN OUTPUT
SATUAN KERJA PENGADILAN AGAMA
TAHUN ANGGARAN 201X

Periode (bulan)	Nama output	Anggaran		Output			Keterangan
		Pagu (Rp.)	Realisasi BULAN INI (Rp.)	Target (Volume)	Realisasi BULAN INI (volume)	Progres BULAN INI (%)	