



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA BATULICIN  
KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No. 45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu  
Telp. 0518-6070035  
Website : www.pa-batulicin.go.id  
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/23  
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018  
Tanggal Revisi : 03 Agustus 2020  
Tanggal Efektif : 03 Agustus 2020  
Disetujui : Ketua Pengadilan Agama Batulicin

**Drs. H. SYARHANI**  
NIP. 19650310.199303.1.002

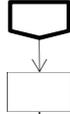
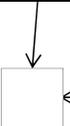
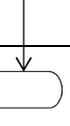
**SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :                                   |
|---|---|
| 1 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;<br>2 PMK-249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;<br>3 PMK-190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;<br>4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;<br>5 Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;<br>6 Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);<br>7 SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan<br>8 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;<br>9 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag. | 1. S-2 Sederajat<br>2. S-1 Sederajat<br>3. SLTA Sederajat |

| Keterkaitan :  | Peralatan/Perlengkapan :   |
|--|--|
| 1. SOP Pencatatan Anggaran<br>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan<br>3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran | 1. Lemari Arsip<br>2. Komputer/ Laptop<br>3. Printer<br>4. Scanner<br>5. Buku referensi lainnya. |

| Peringatan :  | Pencatatan dan pendataan :                                  |
|---|---|
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif | Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara. |

| No | Aktivitas  | Pelaksana                       |                       |                          |   | Mutu Baku                 |   |        |
|----|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|---------------------------|---|--------|
|    |  | Pengadministrasi Anggaran Rutin | Bendahara Pengeluaran | Pejabat Pembuat Komitmen | Kuasa Pengguna Anggaran   | Persyaratan /Perlengkapan | Waktu                                       | Output |
|    |  |                                 |                       |                          |   |                           |   |        |
| No | Aktivitas  | Staff/Bendahara                 | PPSPM                 | PPK/KPA                  | Persyaratan /Perlengkapan   | Waktu                     | Output                                      |        |
| 1  | Melakukan perencanaan transaksi                    |                                 |                       |                          | RAB & Persetujuan, Cek saldo uang persediaan                                    | 1 jam                     | Uang Tunai                                  |        |
| 2  | Menerima bukti transaksi pengeluaran anggaran      |                                 |                       |                          | Uang Tunai, SPBy  | 1 jam                     | Kuitansi, Nota, Faktur Pajak (FM/AS/26/08)  |        |
| 3  | 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 |        |

|    |  |   |  |  |  |   |          |  |
|----|--|---|--|--|--|---|----------|--|
| 4  | 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  |
| 5  | 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  |
| 6  | Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran    |    |  |  |  | BAP Kas dan LPJ, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu  | 2 jam    | BAP Kas dan LPJ  |
| 13 | Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke <b>KPPN Kotabaru</b> |    |  |  |  | LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya, ADK, rekening koran  | 30 menit | LPJ Bendahara Pengeluaran, bukti kirim (POS/Kurir), ADK LPJ  |
| 14 | Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN yang telah dikonfirmasi   |    |  |  |  | LPJ Bendahara Pengeluaran   | 30 menit | LPJ Bendahara Pengeluaran, tanda terima KPPN Kotabaru.   |
| 15 | 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 |
| 17 | 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  |
| 18 | Membuat Publikasi, Transparasi rencana dan relaisaasi pengguna anggaran pada website   |  |  |  |  | Laporan realisasi Output anggaran   | 1 jam    | Pengumuman transparasi penggunaan anggaran   |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| DOKUMEN MASTER           | : |  |  |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |  | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |  |  |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |  |  |

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