



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT
KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4
Rantau Prapat
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com





Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Berlaku Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA Rantau Prapat
Sop Pertanggung Jawaban Anggaran	


DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. UU No. 17 Tahun 2003 2. UU No.1 Tahun 2004 3. PP No. 21 Tahun 2004 4. Perpres No. 20 Tahun 2004 5. PMK 190 Tahun2012	1. SMA 2. D III 3. S1 – Akuntansi/Ekonomi		
Keterkaitan	Peralatan		
SOP Pencairan SOP Perencanaan Anggaran	Peralatan Computer,printer, kertas buku kas, buku bantu, kwitansi		
Peringatan	Pencatatan		
Realisasi sesuai dengan RKAKL	Buku Kas Umum Buku Bantu		

Pengelolaan Kas Rutin

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		BENDA HARA	PPK	PPSPM	Staf Keuangan	PIHAK KE TIGA	Kelengkapan	waktu	output
1	Menghitung Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan						SPby, Kuitansi/ Bukti Tagihan	1 jam	Jumlah Kebutuhan
2	Mencairkan Uang ke Bank						Giro cek	30 menit	Anggaran dicairkan
3	Mencatat Penarikan Uang						Giro cek, Buku Bantu	15 menit	Uang tunai
4	Melakukan pembayaran						Kuitansi/ Bukti Pembayaran	10 menit	Tagihan telah dibayar
5	Mencatat Pembayaran						BKU, BP	10 menit	Transaksi telah dicatat

Laporan Pertanggungjawabn Anggaran

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BENDA HARA	PPK	PPSPM	Staf Keuangan	PIHAK KE TIGA	Kelengkapan	waktu	output
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran						SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	1 jam	BAP Kas dan LPJ
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	10 menit	BAP Kas dan LPJ
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	30 menit	BAP Kas dan LPJ
4	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	15 menit	BAP Kas dan LPJ
5	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	20 menit	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 hari	BAP Kas dan LPJ
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN						LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	1 hari	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
8	Mengirim LPJ bendahara pengeluaran ke Korwil, Biro Keuangan, Dirjen Badilag dan Badan Pengawasan MARI						LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	1 jam	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya

9	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya						LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	10 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya