



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

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

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/25

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua PA. Tulungagung

SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**Dasar Hukum :**

1. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
2. PMK-249 Tahun 2011 tentang Pengukuran 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
10. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran (SOP/AS/24)
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/27)
3. SOP Penyusunan Laporan E-Monev dan Laporan Tahunan (SOP/AS/30)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif

Pencatatan dan pendataan :

Arsip Keuangan
 FM/AS/25/01 FM/AS/25/06 FM/AS/25/11
 FM/AS/25/02 FM/AS/25/07 FM/AS/25/12
 FM/AS/25/03 FM/AS/25/08
 FM/AS/25/04 FM/AS/25/09
 FM/AS/25/05 FM/AS/25/10

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
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
2	Menerima bukti transaksi pengeluaran anggaran					Uang Tunai, SPBy	1 jam	Kuitansi, Nota, Faktur Pajak (FM/AS/25/08)
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				Tidak	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			Ya		BAP Kas dan LPJ, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2 jam	BAP Kas dan LPJ

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN Blitar					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya, ADK, rekening koran	30 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, bukti kirim (POS/Kurir), ADK LPJ
8	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN Blitar Yang telah dikonfirmasi					LPJ Bendahara Pengeluaran	30 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, tanda terima KPPN Blitar
9	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/25/01), Rincian Kas (FM/AS/25/11), Saldo Rekening (FM/AS/25/12), BKU (FM/AS/25/02), BP Kas Tunai (FM/AS/25/03) BP LAIN-LAIN (FM/AS/25/04), BP LS Bendahara (FM/AS/25/05), BP BANK (FM/AS/25/06), BP UP (FM/AS/25/07) BP KAS (FM/AS/25/09) BP PAJAK (FM/AS/25/10), Arsip
10	Mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke KPPN dan Tembusan ke BPK, Biro Keuangan, Badan Pengawasan MARI dan PTA Medan					LPJ Bendahara	6 jam	LPJ Bendahara
11	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
12	Membuat Publikasi, Transparasi rencana dan relaisaasi pengguna anggaran pada website					Laporan realisasi Output anggaran	1 jam	Pengumuman transparasi penggunaan anggaran

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : 20XX	Tahun Anggaran 20XX
-------------------------	--	------------------------

Kementerian/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 Unit Organisasi : (xx)
 Provinsi/Kab/Kota : (xx)
 Satuan Kerja : (xxxxxx) PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
 Alamat dan Telp. :
 No Krws & Kewenangan : (xxxx.KD) Kantor Daerah
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor Dokumen :
 Tanggal Dokumen :
 Tahun Anggaran : 20XX
 KPPN : (150) BLITAR

Kode Formulir : FM/AS/25/01
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 09/10/2018
 Tgl Efektif : 09/10/2018

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.0 dan Nomor Bukti terakhir Nomor:000XXX

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 Rp0

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

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

III. Selisih Kas

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

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	
2. Kuitansi UP	Rp.	(+)
3. Jumlah UP	Rp.	
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	(-)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	

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

- Tidak Ada --
- Tidak Ada --

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran /
 PPK atas nama KPA

.....
 NIP.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun
 Bendahara Pengeluaran,

.....
 NIP.

BUKU KAS UMUM

Kode Formulir : FM/AS/25/02

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

Periode :

Mata uang : IDR

[illegible]

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun
Bendahara Pengeluaran,

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Kode Formulir : FM/AS/25/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

[illegible]

Tulungagung, tgl-bln-thn
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.

BUKU PEMBANTU LAIN-LAIN

Kode Formulir : FM/AS/25/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

[illegible]

Nama
NIP.

BUKU PEMBANTU LS BENDAHARA

Tahun Anggaran : (201x)
Kementerian / Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (x1)
Provinsi/Kabupaten/Kota : (xx.xx)
Satuan Kerja : (xxxxxx) PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
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 : (150) B L I T A R

Kode Formulir : FM/AS/25/05
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Bulan : 201x

[illegible]

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP.

Tulungagung, tgl-bln-thn
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

BUKU PEMBANTU BANK

Kode Formulir : FM/AS/25/06
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

[illegible]

Nama
NIP.

Kode Formulir : FM/AS/25/07
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Bulan : 201x

Nama
NIP.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

ALAMAT WP : Jl.

Kode Formulir : FM/AS/25/08

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT NOP :

Kode Akun Pajak		Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran	

Masa Pajak												Tahun
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nop	Des	
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Diisi dengan rupiah penuh

Jumlah Pembayaran : Rp.

Terbilang : (.....)

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal..... <i>Cap dan tanda tangan</i>		Wajib Pajak/Penyetor tgl..... <i>Cap dan tanda tangan</i> BENDAHARA PENGELUARAN	
Nama Jelas :		Nama Jelas :	

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Membangun Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Halaman:

MataUang: IDR

[illegible]

Nama Pejabat
NIP.

BUKU PEMBANTU PAJAK

Tahun Anggaran	: (005)	MAHKAMAH AGUNG
Kementerian / Lembaga	: (xxx)	
Unit	: (xx)	
Organisasi Provinsi/Kabupaten/Kota	: (xx.xxx)	
	: (xxxxxx)	PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Kode Formulir : FM/AS/25/10
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Dokumen : (xx) DIPA
 Nomor/TanggalDokumen : DIPA-xxxx.0x.x.xxxxxx/xxxx / Tgl-bln-thn
 Revisike : xx : Tgl-bln-thn DIPA-xxxx.0x.x.xxxxxx/xxxx Revisi ke-xx
 KPPN : (150) B L I T A R

Bulan : xxxx

[illegible]

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Tulungagung, tgl-bln-thn
Bendahara Pengeluaran

Nama pejabat
NIP.

Nama pejabat
NIP.

DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
BULAN : XX TAHUN XXXX

Kode Formulir : FM/AS/25/11
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

No	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Bank	Kode Rek**	Surat Ijin		Saldo
						Nomor	Tanggal	
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX-XX-XXXX	Rp. XX.XXX.XXX,XX

*Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

**Kode Rek.adalah 10 unuk bend.Penerimaan, 20 untuk bend.Pengeluaran,
21 untuk bend.Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk rekening lainnya

Bendahara Pengeluaran,

nama pejabat
NIP.

DAFTAR SALDO REKENING
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
PER XX-XX-XXXX

Kode Formulir : FM/AS/25/12
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Satuan Kerja		Rekening			Bank			Kode Rekening	Persetujuan Rekening		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo Akhir	Keterangan
Es.1	Kode	Nomor	Nama	Kode Jenis	Kode	Nama	Cabang		Nomor	Tanggal			
Telah Menjadi Hak Negara													
X	XX	XXXXX X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXXXXX	
X	XX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XX	XX	XXX	XXXXXXXXXX XXXXX	XXXXX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXXXXX
Jumlah													
Belum/ Tidak Menjadi Hak Negara													
Jumlah													

Kuasa Pengguna Anggaran,

nama pejabat
NIP.