



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara  
Telp/Faks (0286) 592810  
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,  
E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/32
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,	
	
<b>Drs. Azmir, S.H., M.H</b>	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG**  
**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara  
Telp/Faks (0286) 592810  
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,  
E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

Nomor SOP	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

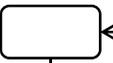
**DASAR HUKUM**

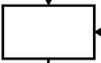
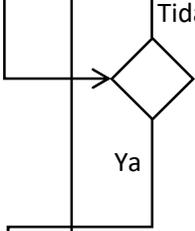
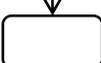
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2023 Perubahan Atas Peraturan menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
9. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
10. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya;
11. PMK No. 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

S-2 Manajemen  
S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen  
S-1 komputer  
S-1 Hukum  
SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

<p>12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi</p> <p>15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pencairan Anggaran	Kuitansi, SPM, SP2D, Surat Tagihan, Report VA
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAKTI, LPJ, Aplikasi Omspan

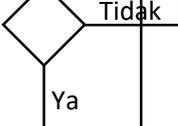
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DARI UP TUNAI / LS TUNAI</b>								
1	Melakukan Penarikan Uang dari Bank setelah GU/LS Bendahara				Slip Penarikan dan SPPR	20 menit	Jumlah Kebutuhan Penarikan Uang	
2	Mencatat Penarikan Uang pada Aplikasi SAKTI				Slip Penarikan dan SPPR	5 menit	Pencatatan PU Bank	
3	Menerbitkan Spby				Kuitansi, Nota/bukti belanja/pembelian	5 menit	Spby	
4	Melakukan pengujian dan pembayaran				SPBy, Kuitansi/Bukti Pembayaran	10 menit	SPBy, Kuitansi/Bukti Pembayaran	
5	Mencatat Pembayaran				Spby	5 menit	Spby	
6	Melakukan pemotongan dan penyetorkan Pajak				SPBy, Kuitansi/Bukti Pembayaran	5 menit	BKU, Buku Bantu Pajak	
7	Mencatat pemotongan dan penyetorkan Pajak				Tanda terima Pembayaran	5 menit	BKU, Buku Bantu Pajak	

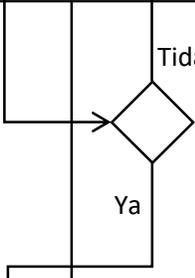
8	Mencetak pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	
9	Menandatangani pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	
10	Mengirim LPJ ke KPPN via Aplikasi SAKTI				LPJ	5 menit	LPJ	
11	Mengarsipkan pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	

**Waktu yang diperlukan : 1 jam 15 menit**

<b>B PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN VIA CMS</b>								
1	Melakukan Penarikan Uang dari Bank setelah GU/LS Bendahara				Aplikasi CMS BRI , Q Token	20 menit	Jumlah Kebutuhan	
2	Mencatat Penarikan Uang berupa Transfer pada Aplikasi SAKTI				Aplikasi CMS BRI	5 menit	Pencatatan PU Bank	
3	Menerbitkan SPby				Kuitansi, Nota/bukti belanja/pembelian	5 menit	Spby	
4	Melakukan pengujian dan pembayaran				SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	10 menit	SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	
5	Mencatat Pembayaran				Spby	5 menit	Spby	
6	Melakukan pemotongan dan penyetorkan Pajak				SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	5 menit	BKU, Buku Bantu Pajak	
7	Mencatat pemotongan dan penyetorkan Pajak				Tanda terima Pembayaran	5 menit	BKU, Buku Bantu Pajak	
8	Mencetak pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	
9	Menandatangani pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	

10	Mengirim LPJ ke KPPN via Aplikasi SAKTI				LPJ	5 menit	LPJ	
11	Mengarsipkan pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 jam 15 menit</b>								

C PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN VIA KKP								
1	Melakukan Pembelian barang/jasa / Pembayaran Perjadin yang bisa dilakukan melalui KKP				KKP	20 menit	Jumlah Kebutuhan Pembelian barang/jasa Pembayaran Perjadin	
2	Mencatat Transaksi KKP				Aplikasi SAKTI	5 menit	Pencatatan Transaksi KKP	
3	Menerbitkan Spby UP KKP				Kuitansi, Nota/bukti belanja	5 menit	Spby	
4	Melakukan pengujian dan pembayaran				SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	10 menit	SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	
5	Mencatat Pembayaran				Spby	5 menit	Spby	
6	Melakukan pemotongan dan penyetorkan Pajak				SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	5 menit	BKU, Buku Bantu Pajak	
7	Mencatat pemotongan dan penyetorkan Pajak				Tanda terima Pembayaran	5 menit	BKU, Buku Bantu Pajak	
8	Mencetak pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	

9	Menandatangani pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	
10	Mengirim LPJ ke KPPN via Aplikasi SAKTI				LPJ	5 menit	LPJ	
11	Mengarsipkan pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	5 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA pemeriksaan Kas, LPJ	

**Waktu yang diperlukan : 1 jam 15 menit**