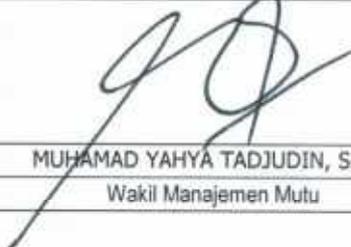


	<b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b> Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: <a href="http://pa-banggai.go.id">http://pa-banggai.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:pa.banggai@yahoo.co.id">pa.banggai@yahoo.co.id</a> <b>BANGGAI</b>	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-08
		Nomor Revisi	: 00
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE          LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN          BENDAHARA PENGELUARAN</b>	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
		Halaman	: 1 dan 2
<b>DIBUAT</b>		<b>DIPERIKSA</b>	
			
SABRIN, S. Ag		MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.	
Sekretaris		Wakil Manajemen Mutu	
			
		Drs. IHSAN.	
		Ketua Pengadilan Agama Banggai	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	1. Mengusai aplikasi SAS, SILABI DAN K2PN	
2.	Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara .		
3.	Undang-Undang RI No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.		
5.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.003 tahun 2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	SOP Laporan Keuangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Silabi, Aplikasi SAS 2018.	
2.	SOP Uang Persediaan		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Memperhatikan ketepatan batas waktu penyampaian LPJ sesuai ketentuan dari KPPN.	E-Billing, Bukti NTPN Pajak melalui E-Billing, Buku Kas Umum, Surat Setoran Pajak, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan, Laporan Saldo Rekening, Rekening Koran.	
2.			

## LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum atas penerimaan dan pembayaran yang menjadi beban APBN setelah meneliti kebenaran semua bukti pembayaran, kwitansi yang bisa dibayar dengan uang persediaan setelah bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran diterima			Kuitansi, faktur dan bukti pembayaran	1 Jam	pembukuan selesai dilakukan	hari ke-1
2	Menginput Pajak (PPN dan PPH) yang diperoleh dari belanja barang ke dalam aplikasi K2PN			Surat Setoran Pajak	30 menit	data terinput	
3	Melakukan validasi surat setoran pajak ke KPPN			Surat Setoran Pajak	2 Jam	SSP valid	
4	Melakukan pembukuan secara tertib buku pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu UP, Buku Pembantu LS bendahara, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Lain-lain setelah transaksi dicatat pada Buku Kas Umum			Buku Kas Umum	1 Jam	Pembukuan buku pembantu selesai dilakukan	Hari ke-2
5	Menutup Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Lainnya setiap akhir bulan			Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	15 menit	Buku ditutup	
6	Melakukan pencocokan keadaan keuangan dengan pembukuan pada akhir bulan			Pembukuan dan jumlah uang kas	10 menit	Pencocokan selesai dilakukan	
7	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas berdasarkan hasil pemeriksaan sebelumnya			hasil pemeriksaan	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
8	Membuat penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran			Pembukuan	5 menit	LPJ selesai dibuat	
9	Mengoreksi setelah Laporan Pertanggung Jawaban dibuat;			LPJ	15 menit	LPJ selesai dikoreksi	
10	meminta tandatangan kuasa pengguna anggaran			LPJ dan Berita Acara Penutupan Kas	5 menit	LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas ditandatangani	
11	Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN			LPJ	3 jam	LPJ terkirim	Hari ke-3