



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
BAGIAN KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	14 September 2020
Tanggal Efektif	15 September 2020
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II <i>Fatullah, S.Ag</i> NIP.197201272003121002

SOP PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 th.2011 Perpres No.54 th.2010 SK 1-144 th.2011 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Ilmu Komputer S-1 Hukum S-1 Ekonomi
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pertanggungjawaban Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer dan ADK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara/ Staf Keuangan	Kasubbag Keuangan	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	BUKU KAS UMUM						
1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku Kas Umum setiap ada transaksi				draft laporan transaksi	2 Jam	BKU yang telah di isi
2	Melakukan penutupan Buku Kas Umum setiap bulan dan 3 bulan setelah pemeriksaan KPA				draft laporan	2 Jam	melakukan pengisian transaksi manual
3	Buku Kas Umum di periksa dan dikoreksi oleh Kepala Subbag Umum dan Keuangan/ KPA				draft dan catatan koreksi	1 Hari	draft dan persetujuan laporan
4	Membuat laporan Pertanggung-jawaban Bendahara bulanan dan dilaporkan ke KPPN Bengkulu setiap awal bulan				komputer	1 Hari	laporan pertanggungjawaban

B	BUKU KAS BANTU						
1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku Pembantu setiap ada transaksi a. Buku Pajak : Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran pajak yang disetorkan oleh bendahara b. Buku Bank : Mencatat seluruh transaksi yang masuk ke rekening bendahara pengeluaran melalui bank presepsi c. Buku Kas Tunai : Mencatat seluruh transaksi yang masuk ke kas bendahara				Komputer, Bukti Transaksi, Buku Pembantu, buku pajak, buku bank, buku Kas Tunai	2 Hari	pencatatan buku kas bantu kemudian dikoreksi dan diteliti oleh Kasubbag Umum dan keuangan dan KPA
2	Melakukan penutupan Buku Pembantu setiap bulan				Komputer, Buku Pembantu	1 Jam	laporan per-tanggungjawaban