





















 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA NEGERA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa.<a href="mailto:negara@gmail.com">negara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>		
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMK No. 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I.</li> <li>2. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li> <li>3. Perdirjen Perbendaharaan No. 42 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga</li> <li>4. PMK No. 177 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.</li> <li>5. PMK No. 222 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1.</li> <li>2. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat).</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran.</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan.</li> <li>3. SOP Pertanggungjawaban Anggaran.</li> <li>4. SOP Pencairan Anggaran.</li> <li>5. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemari Arsip.</li> <li>2. Komputer/Laptop.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Scanner.</li> <li>5. Buku referensi lainnya.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif.	Aplikasi SAS, Aplikasi SAIBA dan dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasub Bag Umum & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>A. Rekonsiliasi Satker</b>									
1.	Mendata / mengumpulkan seluruh SPM dan SP2D serta Bukti Setoran ke Kas Negara selama 1 (satu) bulan.						SPM, SP2D, SSPB dan SSBP	1	SPM, SP2D, SSBP dan SSPB
2.	Menginput data DIPA/RKA-KL, SPM, SP2D, SSBP dan SSPB ke aplikasi SAIBA.						SPM, SP2D, SSBP dan SSPB	2	LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
3.	Mengoreksi data rincian realisasi anggaran belanja dan pendapatan sebelum rekon dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	3	ADK, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
4.	Mengirim ADK Rekonsiliasi ke KPPN untuk menyamakan transaksi SPM/SP2D, SSBP/SSPB setiap bulan melalui email.						ADK rekonsiliasi	3	Rekonsiliasi dengan KPPN
5.	Menerima hasil rekonsiliasi dengan KPPN untuk transaksi SPM / SP2D, SSBP / SSPB setiap bulan melalui email.						Rekonsiliasi dengan KPPN	7	Laporan Hasil Rekonsiliasi
6.	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan.						Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	8	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan.
7.	Mengoreksi Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan.						Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	9	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan.
8.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan.						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	10	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasub Bag Umum & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
9.	Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan.						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan	11	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan
10.	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan.						BAR, Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan	14	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan
11.	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan.						BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, Peng. Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan	14	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan
<b>B. Laporan Keuangan Satker</b>									
1.	Menghimpun data-data Laporan Keuangan untuk diupload ke Aplikasi Komdanas MA RI						Backup RKA-KL, SAKPA, LRA, PNBPN, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara	1	Backup RKA-KL, SAKPA, LRA, PNBPN, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP / SSPB, LPJ Bendahara
2.	Mengupload Backup RKA-KL, SAIBA dan data Laporan Keuangan ke Aplikasi Komdanas MA Ri setiap bulan.						Backup RKA-KL SAIBA, LRA, PNBPN, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP / SSPB, LPJ Bendahara	3	Backup RKA-KL SAKPA, LRA, PNBPN, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP / SSPB, LPJ Bendahara
3.	Mengedit Laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas MA RI.						Backup RKA0KL dan SAIBA	5	Laporan Keuangan
4.	Mendownload Laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas MA RI.						Laporan Keuangan dan Laporan Barang	3	Konsep Laporan Keuangan
5.	Memverifikasi dan mencetak Laporan Keuangan.						Laporan Keuangan	6	Laporan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasub Bag Umum & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
6.	Mengoreksi Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	8	Laporan Keuangan
7.	Menandatangani Laporan Keuangan.						Laporan Keuangan	9	Laporan Keuangan
8.	Mengirim Laporan Keuangan ke KPPN, Korwil.						ADK dan Laporan Keuangan	10	Laporan Keuangan
9.	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan.						Laporan Keuangan	10	Laporan Keuangan
<b>C. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (PP39 K/L Tahun 2006)</b>									
1.	Menerima data RKA-KL / DIPA, Laporan realisasi anggaran.						RKA-KL / DIPA, LRA Belanja	1	RKA-KL / DIPA, LRA Belanja
2.	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan.						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan
3.	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan.						Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan	2	Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan
4.	Mengupdate data laporan pelaksanaan kegiatan di website Bappenas ( <a href="http://e-monev.bappenas.go.id/">http://e-monev.bappenas.go.id/</a> ).						Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan dan aplikasi e-monev	3	Update Laporan pelaksanaan kegiatan
5.	Mencetak laporan pelaksanaan kegiatan.						Laporan pelaksanaan kegiatan	3	Laporan pelaksanaan kegiatan
6.	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan.						Laporan pelaksanaan kegiatan	3	Arsip Laporan pelaksanaan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasub Bag Umum & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>D. Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penganggaran</b>									
1.	Menerima data laporan realisasi anggaran.						RKA-KL / DIPA, LRA Belanja	1	RKA-KL / DIPA, LRA Belanja
2.	Membuat konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran.						RKA-KL / DIPA, LRA Belanja	1	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
3.	Mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	2	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
4.	Mengupdate data laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran di website Kemenkeu ( <a href="http://monev.anggaran.depkeu.go.id/">http://monev.anggaran.depkeu.go.id/</a> )						Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Update laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
5.	Mencetak laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran.						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
6.	Mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran.						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Arsip laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
<b>E. Laporan Keuangan Komdanas</b>									
1.	Menghimpun data-data keuangan untuk diupload / update di Aplikasi KOMDANAS MA-RI.						Backup RKA-KL / DIPA, SAIBA, SPM, LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, SSP dan rek. Koran	1	Backup RKA - KL/DIPA, SAIBA< SPM, LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, SSP dan rek. Koran
2.	Menscan data-data laporan keuangan bulanan.						LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, SSP dan rek. koran	2	Scan LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, SSP dan rek. koran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasub Bag Umum & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
3.	Mengupload / mengupdate data laporan keuangan bulanan di aplikasi KOMDANAS MA-RI.						Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, SSP dan rek.koran	3	Upload / update backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LP Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, SSP dan rek. Koran
4.	Mendownload laporan keuangan bulanan.						Backup RKA-KL / DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, SSP dan rek. Koran	4	LRA Manual, Daftar / saldo rekening, Lap. PNBP, saldo biaya perkara dan BAR
5.	Mencek laporan keuangan bulanan.						LRA Manual, Daftar / saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	4	LRA Manual, Daftar / Saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR internal.
6.	Menandatangani Laporan Keuangan bulanan.						LRA Manual, Daftar / Saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	5	LRA Manual, Daftar / saldo rekening, Lap PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal
7.	Mengarsipkan laporan keuangan bulanan.						LRA Manual, Daftar / Saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	5	Arsip LRA, Manual, Daftar / saldo rekening, Lap. PNBP, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA  
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA