

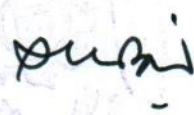


PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Nomor	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya	1. S-2 Manajemen
2. PMK-222/PMK.05/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (penyusunan LKKL)	2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-42/PB/2014 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga	3. S-1 komputer
4. KMA No. 143 tahun 20017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi	4. S-1 Hukum

Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU BENDAHARA PENGELUARAN DAN PENERIMA

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator SAIBA	Kasubag. Umum dan Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A	REKONSILIASI SATKER								
1	Mendata/mengumpulkan seluruh SPM dan SP2D serta Bukti Setoran ke Kas Negara selama 1 (satu) bulan	Mulai					SPM, SP2D, SSPB dan SSPB	1	SPM, SP2D, SSPB dan SSPB
2	Menginput data DIPA/RKA-KL, SPM, SP2D, SSPB dan SSPB ke aplikasi SAIBA						SPM, SP2D, SSPB dan SSPB	1	LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
3	Mengoreksi data rincian realisasi anggaran belanja dan pendapatan sebelum rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	2	ADK, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
4	Mengirim ADK Rekonsiliasi ke KPPN untuk menyamakan Transaksi SPM/SP2D, SSPB/SSPB setiap bulan melalui email						ADK Rekonsiliasi	2	Rekonsiliasi dengan KPPN
5	Menerima Hasil Rekonsiliasi dengan KPPN untuk Transaksi SPM/SP2D, SSPB/SSPB setiap bulan melalui email						Rekonsiliasi dengan KPPN	3	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	3	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	3	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	3	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan

C	LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN								
1	Menerima data RKA-KL/DIPA, laporan realisasi anggaran	Mulai					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 (http://e-monev.bappenas.go.id/)						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

Waktu Yang Dibutuhkan : 3 Hari

D LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENGANGGARAN									
1	Menerima data laporan realisasi anggaran	Mulai				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 (http://monev.anggaran.depkeu.go.id/)					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	Selesai				Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Arsip Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	

Waktu Yang Dibutuhkan : 3 Hari

