












PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
Jalan Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh 26223
Telp/Fax. : 0752- 92603
Website : www.pa-payakumbuh.go.id








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Nomor	SOP/AS/27		
Tanggal Pembuatan	09 Maret 2018		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	04 Januari 2021		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh		
Firdaus,S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001			
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:	√	NO. SALINAN : 03
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin **PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**












DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang - undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat6. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan9. Perma No. 02 tahun 2012	<ol style="list-style-type: none">1. S - 12. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan2. S.O.P Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Daftar Pagu DIPA5. Daftar RKAKL
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji pegawai akan terhambat	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran & Penerimaan	Petugas Akuntansi &	Kasubag umum & Keuangan	Sekretaris	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
A. PEMBUATAN PELAPORAN SAIBA DAN REKONSILIASI KPPN									
1.	Menyerahkan dokumen- dokumen kepada petugas operator SAIBA berupa: 1 LPJ 2 SPM/SSP						Aplikasi SAIBA, Aplikasi SAS, LPJ Bendahara baik bendahara penerima dan pengeluaran	1 jam	tersajinya laporan keuangan dalam ntuk aplikasi
2.	Menginput data dan membuat laporan SAIBA atas dasar dokumen tersebut						LPJ, Rekening koran	3 jam	Laporan keuangan siap
3.	Mengoreksi serta memaraf laporan SAIBA tersebut.						LPJ, BAR	30 menit	Laporan keuangan
4.	Mendantangani laporan SAIBA dan BAR rekon						LPJ, LRA, BAR	30 menit	Laporan keuangan
5.	Melakukan rekonsiliasi data melalui aplikasi E-Rekon KPPN						BAR, LPJ, Rekening koran dan data dukung lain	2 hari	terkirimnya ADK SAIBA ke aplikasi E- Rekon KPPN
6.	Melakukan pemeriksaan dan koreksi terhadap hasil rekon pada aplikasi E-Rekon						BAR, LPJ, Rekening koran dan data dukung lain	1 hari	terbitnya hasil rekonsiliasi sementara dari aplikasi E-Rekon KPPN
7.	Mencetak BAR rekon dari aplikasi E-Rekon KPPN						BAR rekon	1 jam	terbitnya BAR Rekon
8.	Mengajukan bar rekon, konfirmasi pajak, LPJ, rekening koran dan kertas kontrol pekerjaan						BAR, LPJ, Rekening koran dan data dukung lain	1 hari	terbitnya BAR Rekon yang sudah ditandatangani oleh pihak KPPN
9.	Mengarsipkan bar rekon dan kelengkapan berkas lainnya						Laporan keuangan, Boxfile, lemari arsip	2 jam	tersimpan nya laporan keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Keuangan	Kasubag keuangan	sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
B. PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MANUAL							
1	Mengupload ADK SAIBA ke Aplikasi Komdanas per bulan.				- APLIKASI SAKPA/SAIBA	4 jam	Terekamnya draf Dalam Aplikasi Komdanas
2	Menperbaiki draf pada aplikasi Komdanas sesuai Kuitansi UP				- Kuitansi UP - APLIKASI SAKPA/SAIBA - Lembar SPP - LRA bulan sebelumnya - Komputer/ Laptop	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran
3	Mendonwload serta Mencetak/ Printout Laporan Realisasi Anggaran				- Aplikasi Komdanas	4 jam	Laporan Realisasi Anggaran
4	Menanda tangani Laporan Realisasi Anggaran oleh sekretaris/ KPA sebagai KPA				-Laporan Realisasi Anggaran - Buku agenda Surat keluar	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran
5	Memberi Nomor Laporan Keuangan Manual				- Laporan Realisasi Anggaran - Buku agenda Surat keluar	1 jam	Terkirimnya Laporan Realisasi Anggaran dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
6	Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran				Laporan Realisasi Anggaran - Boxfile - Lemari arsip	1 jam	Tersimpannya Laporan Realisasi Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator	Kasub Keuangan /PPSPM	Sekretaris	Ketua	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output

C. PENYUSUNAN LAPORAN KEUGAN

1.	Menghimpun data awal sudah Rekonsiliasi						Aplikasi SAIBA	2 Jam	Terkumpulnya data dukung
2.	Mengisi dan Mendownload laporan Keuangan dari aplikasi KOMDANAS						Aplikasi Komdanas	1 Hari	Terunduh draf Laporan Keuangan
3.	Mengedit draf laporan Keuangan.						File draf Laporan Keuangan	1 Hari	Tersusunnya draf Laporan Keuangan
4.	Mencetak konsep laporan Laporan Keuangan						File draf Laporan Keuangan	40 Menit	Tercetaknya draf Laporan Keuangan
5.	Memeriksa draf Laporan Keuangan beserta data dukung						Hardcopy draf laporan Keuangan	1 Jam	Terkoreksinya daftar laporan keuangan
6.	Memperbaiki dan mencetak Laporan Keuangan.						draf laporan Keuangan	1 Hari	Tercetaknya Laporan Keuangan
7.	Menyampaikan Laporan keuangan untuk diminta paraf dan tanda tangan.						LK akurat dengan data yang ada	2 Hari	Laporan Keuangan telah ditanda tangani
8.	Mengirim Laporan keuangan ke Korwil						LK Final beserta data yang ada	1 Hari	LK akurat dengan data yang ada
9.	Menjilid dan mengirim laporan keuangan						Sofcopy LK	1 Hari	Teruploadnya laporan Keuangan