



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA Amuntai Rusdiansyah, S. Aq. NIP. 19700906 199803 1 004

SOP PENATA LAPORAN KEUANGAN & SAI SATKER

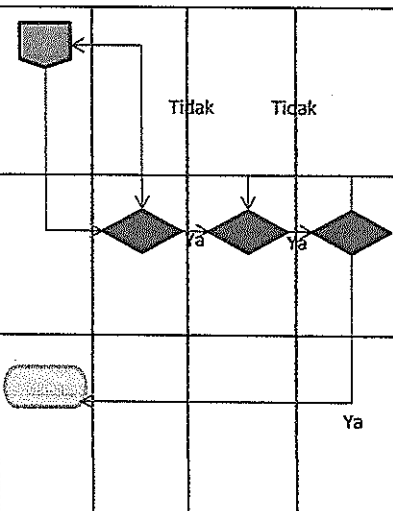
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 PMK No. 177 Tahun 2015 tentang Pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan kementerian negara / lembaga 4 Perdirjen No. PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 5 PMK No. 222 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (penyusunan LKKL) 6 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 7 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 8 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 9 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan 10 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 11 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 12 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sarjana Sederajat 2. D-3 Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pelaksanaan Anggaran 3. SOP PPABP 4. SOP Penata Laporan BMN 	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A REKONSILIASI SATKER									
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.
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	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. Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	8	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan
7	Mengoreksi Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan					Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	9	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. 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. Pendapatan dan Peng. Pendapatan	10	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan
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, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan	14	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Pendapatan dan Peng. Pendapatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
B LAPORAN KEUANGAN SATKER									
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 RKA-KL 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
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
C LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (PP39 K/L Tahun 2006)									
C LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (PP39 K/L Tahun 2006)									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
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 (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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
D LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENGANGGARAN									
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 (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						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Arsip Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
E LAPORAN KEUANGAN KOMDANAS									
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
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 LPJ 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. PNBPN, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal

5	Mencetak 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	:		v			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN	:	- - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUWARSA	:					

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menyalin sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*