



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.
NIP 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/27
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian / Lembaga 2. PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (penyusunan LKKL) Perubahan PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Format CaLK 2016 3. Perdirjen Perbendaharaan No. 42 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 4. KMA No. 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I 5. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/0121/HK.008/1/2018 tentang Tim Penyusun Laporan Keuangan Tahun 2018 7. SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.1 8. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S-1 Sederajat; 2. SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pertanggung Jawaban Anggaran (SOP/AS/26) 2. SOP Penyusunan Laporan (SOP/AS/31)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Keuangan Dan Keuangan FM/AS/27/01, FM/AS/27/02, FM/AS/27/03

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat tim penyusunan laporan keuangan				Draf SK tim penyusunan laporan keuangan	3 Jam	SK tim penyusunan laporan keuangan
2	Mengumpulkan dokumen sumber berupa SPM, SSBP, SSPB dan SP2D yang realisasinya terjadi pada bulan pelaporan				SK tim penyusunan laporan keuangan, Bukti setor SSBP dan Bukti lainnya	30 Menit	Surat Perintah Pembayaran
3	Melakukan pencatatan SP2D pada aplikasi SAS				Surat Perintah Pembayaran	30 Menit	Copy data SPM ke Aplikasi SAIBA
4	Melakukan copy data SPM pada bulan pelaporan di aplikasi SAIBA				Copy data SPM ke Aplikasi SAIBA, Memposting Data.	15 Menit	Update Data SPM
5	Melakukan proses penerimaan aset dari UAKPB pada Aplikasi SAIBA				Update Data SPM, Rekon internal SAIBA, ADK SIMAK, Posting data aset.	15 Menit	Neraca SAIBA (FM/AS/28/01)
6	Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian dengan sumber pelaporan				Neraca SAIBA, Laporan saiba yang terdiri dari Neraca, LO, LPE, Neraca Percobaan, LRA dan pendapatan	30 Menit	Data Laporan Keuangan
8	Mencetak dan memverifikasi Neraca SIMAK BMN dengan Neraca SAIBA ditanda tangani oleh KPA				Rekonsiliasi Internal Bmn dan SAIBA	30 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (FM/AS/28/03) yang ditandatangani KPA
9	Mencetak laporan realisasi anggaran belanja, laporan realisasi pengembalian belanja, laporan realisasi pendapatan negara dan hibah pada aplikasi SAIBA dan ditandatangani KPA				Laporan Realisasi Anggaran yang ditandatangani KPA	30 Menit	ADK rekon ke KPPN
10	Membuat file kirim pada bulan pelaporan pada aplikasi SAIBA untuk rekonsiliasi (e-rekon) dengan KPPN Bondowoso				ADK rekon ke KPPN	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan hasil rekon KPPN (FM/AS/28/02),
11	Hasil dari rekonsiliasi (e-rekon) dengan KPPN Bondowoso dikirim ke PTA Surabaya beserta ADK Saiba berupa file kirim dan back up				Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan hasil rekonsiliasi bulanan, semesteran dan tahunan	15 menit	Laporan Keuangan, arsip