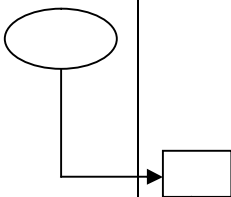
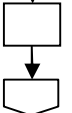
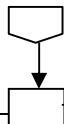
	PENGADILAN AGAMA KENDAL jalan Soekarno Hatta KM.4 Brangsong KENDAL
---	---

Nomor SOP	012/SOP.PAKDL/2015
Tanggal Pembuatan	20 April 2011
Tanggal Revisi kedua	05 Januari 2015
Tanggal Efektif	02 Februari 2015
Disahkan oleh	Ketua PA. Kendal

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SAIBA SATKER

Dasar hukum 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang No. 27 tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun anggaran 2015 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan 1. Internal 2. Lintas Satker
Peringatan Keterlambatan penyusunan laporan berakibat terhambatnya pencairan anggaran

Kualifikasi pelaksana
Peralatan/perengkapan 1. DIPA 2. RKA-KL 3. Komputer 4. SPM/SP2D 5. Dokumen pengadaan barang/jasa
Pencatatan dan pendataan

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Operator	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	KPA	KPPN	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA berupa SPM/SP2D, SSBP, setoran PNPB, SSBP pengembalian belanja, dan SSBP pengembalian kerugian negara bila ada							SPM/SP2D .SSBP	1 jam	Copy SPM/SP2D , SSBP
2	Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA mengumpulkan dokumen sumber dari bendahara pengeluaran							Copy SPM/SP2D .SSBP	1 jam	Kumpulan dokumen untuk diinput data
3	Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA menginput data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan diteruskan ke kasubbag keuangan untuk dikoreksi dan diparaf							Kumpulan dokumen untuk diinput data	1 hari	Back up data dan draft laporan SAIBA

4	Kasubbag keuangan mengoreksi dan memaraf draf laporan SAIBA, untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf							Back up data dan draf Laporan SAIBA	10-30 menit	Back up data dan draf Laporan SAIBA yang telah diparaf
5	Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf laporan SAIBA, untuk selanjutnya diteruskan kepada Ketua Pengadilan							Back up data dan draf Laporan SAIBA	10-30 menit	Back up data dan draf Laporan SAIBA yang telah diparaf
6	Berdasarkan draf laporan yang telah diparaf kasubbag keuangan dan selanjutnya Sekretaris menandatangani laporan SAIBA tersebut untuk kemudian diteruskan kepada petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA							Back up data dan draf laporan SAIBA yang telah diparaf	10-30 menit	Back up data dan draf Laporan SAIBA yang telah di tanda tangani
7	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA melakukan pengiriman laporan ke KPPN sekaligus rekonsiliasi data antara satker dengan KPPN • Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA mengambil berita acara rekonsiliasi dari KPPN dan mengirimkan laporan berupa neraca SAIBA dan neraca SIMAK- BMN, realisasi belanja, pengembalian belanja, realisasi pendapatan dan pengembalian pendapatan 							Back up data dan draf Laporan SAIBA yang telah di tanda tangani	1 hari	BAR dan laporan terkirim
8	Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA mengirim laporan ke UAPPA-W berupa backup dan BAR form manual serta hard copy berupa neraca dan neraca SIMAK- BMN, realisasi belanja, pengembalian belanja, realisasi pendapatan dan pengembalian pendapatan							Back up data dan draf Laporan SAIBA final yang telah di tanda tangani	10-15 menit	Terselenggara pelaporan SAIBA tinglat SATKER

