


| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
|  | PENGADILAN AGAMA KENDAL Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong KENDAL | Nomor SOP | 28/SOP-PA.KDL/2012 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Juni 2012 |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN KEUANGAN | Tanggal Revisi | 1 Desember 2014 |
| | | Tanggal Efektif | 2 Januari 2015 |
| | | Disahkan oleh | Ketua PA Kendal |
| SOP PELAPORAN KEUANGAN | | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara | 1. Dapat mengoperasikan komputer | |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga | | |
| 3 | Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN | |
| 1. | | Komputer, Jaringan internet | |
| 2. | | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. | Belanja Pegawai merupakan kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi | SK CPNS, PNS, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Jabatan dan Kenaikan Pangkat, SPP, SPM | |

| SOP PELAPORAN KEUANGAN | | | | | | | |
|--|---|------------|---------------------------------------|---------------|---|----------|--|
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
| | | Sekretaris | Kasubbag Perencanaan, IT dan Peaporan | Pengolah Data | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| A. PELAPORAN BULANAN | | | | | | | |
| 1 | Memasukkan data SP2D selama 1 bulan ke Aplikasi SAS dan di load master | | | ○ | SP2D dari SAS selama 1 bulan | 1 Jam | ADK di database SAS |
| 2 | Menginput data bukti setor PNBPN selama 1 bulan di Aplikasi SAIBA | | | ↓ □ | Bukti setor PNBPN 1 bulan | 2 Jam | Pendapatan sela 1 bulan |
| 3 | Memasukkan data DIPA dan SAS selama 1 bulan ke Aplikasi SAIBA | | | ↓ □ | Data base SAS | 15 Menit | Pengeluaran Anggaran 1 bulan |
| 4 | Memasukkan ADK pengiriman SIMAK ke Aplikasi SAIBA dan di lakukan proses posting | | | ↓ □ | ADK kirim SIMAK ke SAIBA | 10 Menit | Neraca SAIBA dan SIMAK sama |
| 5 | Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN | □ | | ↓ □ | BAR, ADK SAIBA, LPJ Bendahara Pengeluaran, Rekening koran, Neraca SIMAK | 1 Hari | BAR, LHR dari KPPN |
| 6 | Membuat LRA manual setelah rekonsiliasi dengan KPPN disetujui | □ | | ↓ □ | Laporan SAIBA per bulan | 2 Jam | LRA manual per bulan |
| 7 | Mengirim Backup SAIBA, LRA manual, hasil scan BAR dan LHR ke Korwil | | | ↓ □ | Rekon data dengan KPPN tidak ada selisih | 15 Menit | File terkirim via email |
| 8 | Menginput data ke Aplikasi Komdanas MARI | | | ↓ ○ | Backup SAIBA, LRA manual | 20 Menit | data berhasil di update |
| B. PELAPORAN TRIWULAN | | | | | | | |
| 13 | Membuat laporan tri wulan dari Aplikasi SAIBA | | | ○ | Rekon data dengan KPPN tiap bulan tidak ada selisih | 15menit | laporan Tri Wulan dari SAIBA |
| 14 | Menginput data ke Aplikasi Bappenas PP No. 39 Form A | | | ↓ □ | laporan tri wulan SAIBA | 20 menit | data berhasil disimpan |
| 15 | Mendownload hasil input data dari Aplikasi Bappenas PP No. 39 Form A | | | ↓ □ | data input sesuai SAIBA | 20 menit | terbentuk file tiap kegiatan |
| 16 | Mengirim ADK ke korwil | | | ↓ ○ | file berbentuk XML dokument | 15 menit | Terkirim via email |
| C. PELAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN | | | | | | | |
| 17 | Mendownload laporan semesteran dan tahunan dari komdanas MARI | | | ○ | online dengan komdanas | 1 jam | file laporan semesteran dan tahunan |
| 18 | Mengedit laporan semesteran dan tahunan dan melengkapi data-data yang belum ada | □ | | ↓ □ | laporan realisasi anggaran, laporan barang KPB, neraca akrual dll | 3 hart | laporan semesteran dan tahunan |
| 19 | Menjilid laporan semesteran dan tahunan | | | ↓ □ | sistematika sesuai PER-55/PB/2012 | 3 hari | laporan semesteran dan tahunan rangkap 3 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--------|---|
| 20 | Mengirim laporan semesteran dan tahunan ke KPPN dan Korwil | | | | Soft copy dan hard copy laporan semesteran dan tahunan | 1 hari | laporan semesteran dan tahunan terkirim tepat waktu |
|----|--|--|--|--|--|--------|---|