

	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
----	--	--	--	--	--	--------	---