



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/28
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBİ 93791

Nomor SOP : SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 03 Januari 2022
Disahkan oleh : Ketua PA. Wangi-Wangi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 PMK - 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian / Lembaga; 2 PMK - 222/PMK.05/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (penyusunan LKKL) Perubahan PMK-177/PMK.05/2015 – 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 RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Wangi-Wangi Tentang Tim Penyusun Laporan Keuangan tahun 2020; 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 9.1.3 ; 8 Standar SAPM PA/Ms					1. S-1 Sederajat; 2. SMA Sederajat; 3. 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 standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM);		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Arsip Keuangan Dan Keuangan FM/AS/28/01, FM/AS/28/02, FM/AS/28/03		
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 Baubau				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 Baubau dikirim ke PTA Sulawesi Tenggara 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