

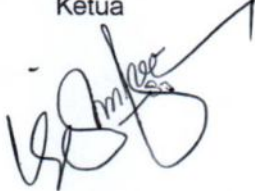


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

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. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/27

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua PA. Tulungagung

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum

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 Tulungagung Nomor W13-A11/175/KU.01/SK/1/2017 Tentang Tim Penyusun Laporan Keuangan tahun 2017
7. SNI ISO 9001:2015 Klausul 9.1.3
8. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S-1 Sederajat;
2. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Pertanggung Jawaban Anggaran (SOP/AS/25)
2. SOP Penyusunan Laporan E-Monev dan Laporan Tahunan (SOP/AS/30)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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/27/01)
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/27/03) 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 Blitar				ADK rekon ke KPPN	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan hasil rekon KPPN (FM/AS/27/02),
11	Hasil dari rekonsiliasi (e-rekon) dengan KPPN Blitar 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

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan: LSAIKB
Tanggal :
Halaman :

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORGANISASI :
WILAYAH/PROPINSI :
SATUAN KERJA :

Kode Formulir : FM/AS/27/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	
JUMLAH ASET LANCAR	
ASET TETAP	
Tanah	
Peralatan dan Mesin	
Gedung dan Bangunan	
Aset Tetap Lainnya	
Akumulasi Penyusutan	
JUMLAH ASET TETAP	
ASET LAINNYA	
Aset Lain-lain	
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	
JUMLAH ASET LAINNYA	
JUMLAH ASET	
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Uang Muka dari KPPN	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
JUMLAH KEWAJIBAN	
EKUITAS	
EKUITAS	
Ekuitas	
JUMLAH EKUITAS	
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

Tulungagung,
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.



Kode Formulir : FM/AS/27/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor:

Pada hari ini Kamis tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara BLITAR, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	SiAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	0	0	0
2	Belanja	0	0	0
3	Pengembalian Belanja	0	0	0
4	Estimasi Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	0	0	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

.....
NIP.



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah diotorisasi secara elektronik, tidak dibutuhkan tanda tangan basah

Nomor:

Tanggal :

Kode Formulir	: FM/AS/27/02
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

Laporan Hasil Rekonsiliasi
UAKPA: PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Dari Hasil Rekonsiliasi Laporan SAI/SA-BUN dengan SiAP sampai dengan bulan tahun anggaran dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pagu Anggaran

SiAP :0

SAI/SA-BUN :0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

2. Estimasi Pendapatan Bukan Pajak

SiAP :0

SAI/SA-BUN :0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

3. Laporan Realisasi Belanja

SiAP :0

SAI/SA-BUN :0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

4. Pengembalian Belanja

SiAP :0

SAI/SA-BUN :0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak

SiAP :0

SAI/SA-BUN :0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

6. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak

SiAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

7. Pengembalian Pajak

SiAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

Nomor:

Tanggal :

8. Mutasi Uang Persediaan

SiAP :0

SAI/SA-BUN :0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

9. Kas di Bendahara Pengeluaran

SiAP :0

SAI/SA-BUN :0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

10. Saldo Kas Lainnya dari Hibah Langsung

SiAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

11. Saldo Kas Badan Layanan Umum

SiAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

12. Langkah-langkah Perbaikan kesalahan/perbedaan

An. Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....



.....
NIP.....

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah diotorisasi secara elektronik, tidak dibutuhkan tanda tangan basah

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN UNTUK
BULAN YANG BERAKHIR TGL BULAN TAHUN
(dalam rupiah)

Kode Formulir : FM/AS/27/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

ENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ON I : XX
YAH/PROPINSI : XXXX JAWA TIMUR
AN KERJA : 401381 PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSB 01
Tanggal : TGL BLN TAHUN
Halaman : X
Prog.Id : lu_lrabstkb

URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
			BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENGEMBALIAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI		
2	3	4	5	6	7	8	9	10
TRANSAKSI KAS								
RUPIAH MURNI								
RM								

BELANJA PEGAWAI								

BELANJA BARANG								

JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA XX								
JUMLAH KELOMPOK BELANJA XXX								
JUMLAH BELANJA OUTPUT XXXX.XXX								
JUMLAH BELANJA KEGIATAN XXX								
JUMLAH BELANJA PROGRAM XX.XX.XX								
JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI XX.XX								
JUMLAH BELANJA FUNGSI XX								
JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN XX								
JUMLAH BELANJA SUMBER DANA XX								