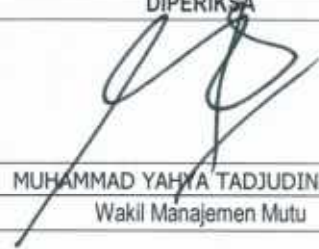
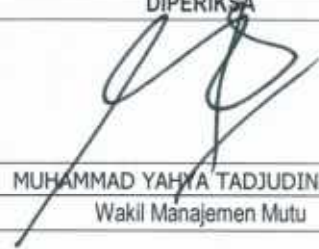
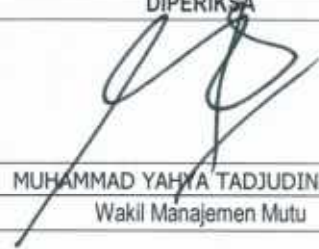


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-05						
		Nomor Revisi	: 00						
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE LAPORAN KEUANGAN	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018						
		Halaman	: 1 dari 2						
<table border="1" style="width:100%"> <tr> <td style="text-align:center">DIBUAT</td> <td style="text-align:center">DIPERIKSA</td> <td style="text-align:center">DISETUJUI</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center">  SABRIN, S. Ag Sekretaris </td> <td style="text-align:center">  MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu </td> <td style="text-align:center">  Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai </td> </tr> </table>				DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	 SABRIN, S. Ag Sekretaris	 MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	 Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai
DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI							
 SABRIN, S. Ag Sekretaris	 MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	 Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1	Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Mengusai SIMAK-BMN							
2	Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Menguasai aplikasi SAIBA							
3	Undang-Undang RI No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara								
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah								
5	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.003 tahun 2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN							
1.	SOP LRA Manual	Komputer, Jaringan internet							
2.									
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1.	Memperhatikan batas waktu pelaporan keuangan baik dari KPPN maupun Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung.	ADK SAIBA bulan pelaporan, DIPA, SSBP, SSPB, SPM dan SP2D dan Laporan Keuangan Komdanas.							
2.									

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam data rekapitulasi laporan realisasi anggaran	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Y --> D2{ } D1 -- T --> P1 D2 -- Y --> P2[] D2 -- T --> D1 P2 --> D3{ } D3 -- Y --> P3[] D3 -- T --> P2 P3 --> D4{ } D4 -- Y --> P4[] D4 -- T --> P3 P4 --> End([End])</pre>	- Format rekapitulasi LRA - Manual LRA - Laporan Keuangan SAIBA - Rekapitulasi LRA bulan sebelumnya	30 Menit	Terekamnya data dalam format rekapitulasi LRA			
2	Memeriksa dan menanda tangani draf rekapitulasi laporan realisasi anggaran		- Rekapitulasi laporan LRA	15 menit	Rekapitulasi LRA siap dikirim			
3	Menghimpun Rekapitulasi LRA		- Alamat email - No Fax - Data Rekapitulasi LRA - Laporan Keuangan SAIBA	10 menit	Terkumpulnya data rekapitulasi LRA			
4	Menginput data rekapitulasi LRA ke dalam blangko rekapitulasi		- Rekapitulasi LRA - Laporan Keuangan SAIBA	30 menit	Terekamnya data rekapitulasi dalam blangko rekapitulasi LRA			
5	Memeriksa dan menanda tangani draf rekapitulasi LRA		- Draft Surat pengantar - Rekapitulasi LRA	10 menit	Rekapitulasi LRA siap dikirim			
6	Memberi nomor dan mengirim rekapitulasi LRA		- Draft surat pengantar - Rekapitulasi LRA - Agenda surat keluar	10 menit	Terkirimnya rekapitulasi LRA			
7	Mengarsipkan rekapitulasi LRA		- Rekapitulasi LRA - Box file - Lemari arsip	10 menit	Tersimpannya rekapitulasi LRA			