



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH

Sub Bagian Keuangan

Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10

Banda Aceh

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

1 Februari 2011

Tanggal Revisi

7 Mei 2014

Tanggal Efektif

7 Mei 2014

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor
Banda Aceh

SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN REKONSILIASI

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi.

Peralatan Perlengkapan :

Peralatan Komputer (Aplikasi SAKPA)

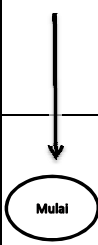
Pencatatan dan pendataan :

Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan menginput nomor SP2D ke aplikasi SAKPA.
2. Staf Keuangan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
3. Staf Keuangan menyerahkan penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh KPA.
4. Staf Keuangan mengantar BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN.
5. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan setiap bulan, triwulan.
6. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan semesteran berupa Neraca, Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan, .
Laporan Posisi Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Staf Keuangan membuat dan mengirimkan Laporan Keuangan dan ADK SAKPA ke Korwil setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput nomor SP2D ke aplikasi SAKPA.	Mulai				SP2D	1 hari	Laporan realisasi anggaran
2	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN	proses				Laporan realisasi anggaran	3 hari	Berita Acara Rekonsiliasi
3	Penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh KPA	proses				BAR dan Neraca	1 jam	BAR dan sudah di-tanda tangani
4	Mengantar BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN.	proses				BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA	3 jam	BAR dan
5	Membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan setiap bulan, triwulan.	Lap Selesai				Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	1 hari	BAR yang sudah ditanda tangani kepala KPPN.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat dan menyusun laporan keuangan semesteran berupa Neraca, Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan, Laporan Posisi Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Keuangan.					Laporan SAKPA	5 hari	Laporan Keuangan Semesteran berupa Neraca, LRA Belanja dan Pendapatan laporan posisi BMN dan CALK
7	Membuat dan mengirimkan Laporan Keuangan dan ADK SAKPA ke Korwil setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan					Laporan SAKPA	5 hari	Laporan Keuangan

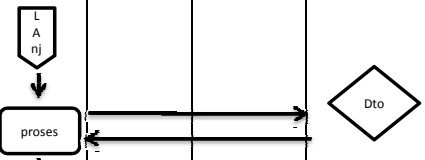
	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH	Nomor SOP	
	Sub Bagian Keuangan	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
	Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10	Tanggal Efektif	7 Mei 2014
	Banda Aceh	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh
SOP LAPORAN SAPPA-WILAYAH			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Staf Keuangan/Operator SAPPA-W menerima laporan keuangan dari seluruh satker (hardcopy & softcopy).
2. Staf Keuangan menginput dan mengkoreksi laporan keuangan dari seluruh satker.
3. Staf Keuangan melakukan rekonsiliasi dengan kanwil DJPB antara realisasi belanja dan pendapatan seluruh satker
4. Staf Keuangan membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara satker dengan kanwil ditandatangani oleh Panitera Sekretaris.
5. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.
6. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.
7. Staf Keuangan mengirimkan laporan SAPPA-W ke tingkat Eselon I (Biro Keuangan MARI) per-semester.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Operator SAPPA-W menerima laporan keuangan dari seluruh satker (hardcopy & softcopy)					Laporan Keuangan seluruh satker	3 hari	Laporan keuangan seluruh satker dalam bentuk hard & soft
2	Menginput dan mengkoreksi laporan keuangan dari seluruh satker					Laporan Keuangan seluruh satker	3 hari	Laporan keuangan sudah terkoreksi
3	Melakukan rekonsiliasi dengan kanwil DJPB antara realisasi belanja dan pendapatan seluruh satker	 				Soft dan hard copy laporan keuangan	3 hari	Laporan barang sudah ter-input pada aplikasi SAKPA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Wasek	Pasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara satker dengan kanwil ditandatangani oleh Panitera Sekretaris					Berita Acara Rekonsiliasi dari Kanwil DJPB	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi sudah ditandatangani
5	Membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.					Laporan SAKPA seluruh satker	3 hari	Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani
6	Membuat dan menyusun laporan keuangan wilayah setiap bulannya.					Laporan SAKPA seluruh satker	3 hari	Laporan Keuangan Semesteran berupa Neraca, LRA Belanja pendapatan, laporan posisi BMN dan CALK
7	Mengirimkan laporan SAKPA-W ke tingkat Eselon I (Biro KeuanganMARI) per-semester.					Laporan SAKPA seluruh satker	1 hari	Laporan Keuangan