








	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/26
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7. PerSekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. 13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara /Lembaga/ Satuan Kerja 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 3. SOP Penatausahaan PNB 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 		Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		BKU BENDAHARA PENERIMAAN	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag	PPK	KPA	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Ket
		1	2	3				
1	Download CALK dari Aplikasi Komdanas				Aplikasi komdanas	30 Menit	Draft CALK	
2	Print data pendukung				Aplikasi SAIBA dan Aplikasi SIMAK	30 menit	LRA Perbandingan, Neraca Perbandingan, dari Aplikasi SAIBA dan Laporan penyusutan barang kuasa pengguna semesteran	
3	Memeriksa draft CALK dengan data pendukung lainnya jika sudah sesuai serahkan ke Kasubag Umum dan Keuangan untuk di paraf dan ditandatangani oleh Sekretaris				Draft CALK dan data pendukung yang terkait	2 jam	CALK yang telah ditandatangani KPA	
4	Laporan dijilid kemudian di kirim ke PTA Semarang				CALK yang telah ditandatangani KPA	20 menit	CALK dikirim ke PTA	
5	Laporan diarsipkan				CALK	10 menit	CALK disimpan sebagai Arsip	

Waktu yang diperlukan : 3 Jam 30 Menit