PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG

Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	W8-A/88-SEK/SOP/2016
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	3 Juni 2016
Tanggal Efektif	10 Juni 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN SATKER SECARA MANUAL

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 Tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual Pada Laporan Keuangan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian dan Lembaga
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 Tentang SAP Berbasis Akrual pada Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 272/PMK.05/2014 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 Tentang Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Panitera / Sekretaris (S2) Magister Hukum
2. Kasubbag Keuangan (S1) Sarjana Ekonomi
3. Staf Administrasi Keuangan (S1) Sarjana Hukum

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker
2. SOP Pelaksanaan Laporan Triwulanan (SAPPAW) Korwil
3. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran (SAPPAW) Korwil

Peralatan/Perlengkapan:

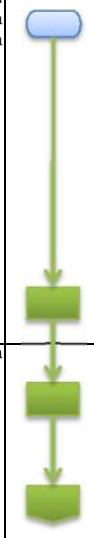
Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, BAR Rekonsiliasi dengan KPPN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran dan transparansi anggaran dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) tidak terlaksana dengan baik selain itu satker akan menerima Surat Pemberitahuan Pengenaan sanksi (SP2S) dari KPPN yang berakibat penundaan penerbitan SP2D UP/TUP/GUP maupun LS Bendahara

Pencatatan dan pendataan:

Buku Kontrol

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Administrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dengan membawa kelengkapan data yang diminta oleh KPPN						LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, Rekening Koran, Neraca SIMAK & SAKPA, LRA Belanja & Pendapatan, Register Pengiriman Ke KPPN, Daftar Rincian Kas di rekening Bendahara Pengeluaran	2 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN yang telah ditandatangani Pejabat Aklap KPPN
2	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN						Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi telah ditandatangani dan disahkan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN SATKER SECARA MANUAL

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Administrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Membuat draf CALK secara manual sesuai dengan format yang atur oleh Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga						Rekening Koran, Neraca SIMAK & SAKPA, LRA Belanja & Pendapatan, Aplikasi SAKPA, Aplikasi SIMAK, BMN, Aplikasi Barang Persediaan	3 Hari	Tersusunnya Draf CALK secara manual yang telah diedit
4	Mencetak konsep CALK						File Konsep CALK Secara Manual, Laptop, Printer	120 Menit	Tercetaknya Konsep CALK
5	Memeriksa konsep CALK beserta lampiran data dukung						Hardcopy Konsep CALK	240 Menit	Draf CALK yang sudah dikoreksi
6	Mencetak Laporan CALK final (yang telah diperiksa)						Laptop, Printer	120 Menit	Tercetaknya Laporan CALK Final
7	Memaraf dan menandatangani Laporan CALK Final						Laporan CALK Final	45 Menit	Laporan CALK yang telah ditandatangani / disahkan
8	Membukukan / menjilid Laporan CALK						Laporan CALK yang telah ditandatangani / disahkan	1 Hari	Laporan CALK yang sudah dibukukan/ dijilid
9	Mengirim hardcopy laporan CALK ke korwil dan ke KPPN						Laporan CALK, Surat Pengantar, Agenda Surat Keluar	1 Hari	Terkirimnya Laporan CALK
11	Menyimpan dan mengarsipkan Laporan CALK yang telah dibukukan						Laporan CALK yang telah dibukukan, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Laporan CALK yang telah dibukukan