




PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No. 252 Pontianak

Tlp. 0561-736157

Website : www.pta-pontianak.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN








Nomor	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
	 Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H. NIP. 19580320 198503 1 002

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

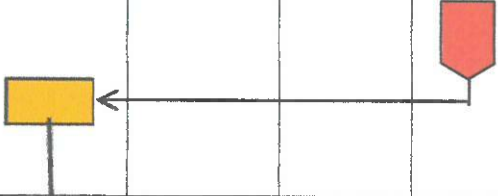
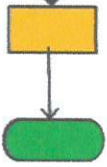
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-2 Manajemen
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	3. S-1 Komputer
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	4. S-1 Hukum
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.	
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)	
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan	

<p>Kerja</p> <p>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan No. 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan SAP Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara	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	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Operator SAIBA	Kasubag	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		1	2	3	4				
1	Print data pendukung Laporan Keuangan	 ↓ 				Aplikasi e-rekon LK, SAIBA dan SIMAK	30 Menit	LRA Perbandingan, Neraca Perbandingan, LO Perbandingan, LPE Perbandingan dan Laporan penyusutan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan	
2	Menyusun Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan					Draft Laporan Keuangan dan data pendukung yang terkait Laporan	32 jam	Draft Laporan Keuangan	
3	Menyerahkan Laporan Keuangan ke Kasubag dan Kabag untuk di paraf dan ditandatangani oleh Sekretaris/KPA	 →  →  → 				Draft Laporan Keuangan dan data pendukung yang terkait Laporan	30 menit	Laporan Keuangan yang telah ditandatangani KPA	

Flowchart details for step 3: The yellow diamond decision point has two paths: 'Ya' (Yes) leads to a red downward-pointing arrow, and 'Tidak' (No) loops back to the yellow rectangle in step 2.

4	Laporan dijilid kemudian di kirim ke Korwil				Laporan Keuangan yang telah ditandatangani KPA	1 hari	Laporan Keuangan dikirim ke Korwil	
5	Laporan diarsipkan				Laporan Keuangan Semesteran/ Tahunan	10 menit	Laporan Keuangan disimpan sebagai Arsip	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam 42 menit								