



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nia Nurhanidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001
Penyusunan Laporan Keuangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga9. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses penyusunan laporan keuangan2. Memiliki kemampuan dalam penanganan penyusunan laporan keuangan3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu		

3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan laporan keuangan tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Keuangan
2. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana				Keleng kapan	Mutu Baku		Keterangan
		Tim Penyusun	Kasubag UDK	Sekretaris	Ketua		Waktu	Output	
1	Tim penyusun laporan keuangan mengumpulkan informasi, dokumen, dan kelengkapan penyusunan laporan keuangan					Data, Informasi, kelengkapan	5 hari	Data, Informasi, kelengkapan	
2	Tim penyusun laporan keuangan membuat draft laporan keuangan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan					Data, Informasi, kelengkapan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
3	Kasubag Umum dan Keuangan memverifikasi draft laporan keuangan jika ada revisi dikembalikan, jika benar diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
4	Sekretaris memverifikasi draft laporan keuangan jika ada revisi dikembalikan, jika benar diparaf dan menyerahkan kepada Ketua					Draft Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Ketua memverifikasi draft laporan keuangan jika ada revisi dikembalikan, jika benar diparaf menandatangani dan mengembalikan kepada Tim penyusun laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
6	Tim penyusunan laporan keuangan membuat surat pengantar dan mengirimkan laporan keuangan kepada instansi terkait melalui bagian umum					Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	

7	Tim penyusun laporan keuangan mengarsipkan laporan keuangan dengan baik		Laporan Keuangan	10 menit	Arsip
---	---	---	------------------	----------	-------

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggendakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA