






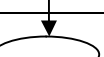


STANDART OPERATING PROSEDUR

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KENDAL Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong KENDAL</p> | | Nomor SOP | 020/SOP/PAKDL/2016 |
| | | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2014 |
| | | Tanggal Revisi | 25 Agustus 2014 |
| | | Tanggal Efektif | 1 September 2014 |
| | | Disahkan oleh | Ketua PA. Kendal |
| SOP PENYUSUNAN LAPORAN CALK SEMESTERAN DAN TAHUNAN | | | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| PER-57/pb/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga Tahun 2013 | S1 |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Rekonsiliasi Laporan Bulanan ke KPPN | Peralatan komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan LK tingkat Esselon 1 | Buku ekspedisi |

| no | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|----------|------------|----------|--|----------|--|
| | | Pelaksana | Kasubbag | Sekretaris | Panitera | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menghimpun data awal |  | | | | Neraca,LRA, SSBP dan data dukung lainnya | 1 jam | Terkumpulnya data dukung |
| 2 | Mengentri Laporan CALK dalam aplikasi Komdanas |  | | | | Laptop, Jaringan, Internet dan data dukung | 1 jam | Tersusunnya draft CALK |
| 3 | Download draft CALK dari aplikasi Komdanas |  | | | | Jaringan internet dan Laptop | 15 menit | Terunduhnya draft CALK |
| 4 | Mengedit draft CALK yang telah berhasil di download |  | | | | File draft CALK, Laptop, data dukung | 3 hari | Tersusunnya draft CALK yang telah diedit |
| 5 | Mencetak konsep CALK |  | | | | File konsep CALK , Laptop, printer | 30 menit | Tercetaknya konsep CALK |
| 6 | Memeriksa konsep CALK beserta data dukung | | | | | Hardcopy konsep CALK | 2 jam | Terkoreksinya draft CALK |
| 7 | Mencetak laporan CALK final (yang telah diperiksa) |  | | | | Laptop, printer | 2 hari | Tercetaknya Laporan CALK |
| 8 | Menyampaikan Laporan CALK untuk diminta paraf dan tanda tangan | | | | | Laporan CALK final | 45 menit | Laporan CALK telah ditanda tangani |
| 9 | Mengirim Laporan CALK ke Korwil serta Bawas MARI |  | | | | Laporan CALK | 1 Hari | Terkirimnya laporan CALK |
| 10 | Mengupload Laporan |  | | | | Softcopy | 30 | Teruploadnya |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|---|-------|---|
| | CALK final ke dalam aplikasi KOMDANAS | | | | | laporan CALK, Laptop, jaringan internet | menit | laporan CALK ke dalam aplikasi KOMDANAS |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|---|-------|---|



PENGADILAN AGAMA KENDAL
Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong
KENDAL

| | |
|-------------------|--------------------|
| Nomor SOP | 020/SOP.PAKDL/2016 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2014 |
| Tanggal Revisi | 25 Agustus 2014 |
| Tanggal Efektif | 1 September 2014 |

Disahkan oleh

SOP PENYUSUNAN LAPORAN CALK SEMESTERAN DAN TAHUNAN

Dasar Hukum :

PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga Tahun 2013

Keterkaitan :

SOP Rekonsiliasi Laporan Bulanan ke KPPN

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan LK tingkat Esselon 1

Kualifikasi Pelaksana :

S1

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

Buku ekspedisi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|----------|-------|--------|--|----------|---|
| | | Pelaksana | Kasubbag | Wasek | Pansek | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menghimpun data awal | | | | | Neraca, LRA, SSBP dan data dukung lain | 1 Jam | Terkumpul nya data dukung |
| 2 | Mengentri laporan CALK dalam aplikasi Komdanas | | | | | | 1 Jam | Tersusunya draft CALK |
| 3 | Download draft CALK dari aplikasi Komdanas | | | | | | 15 menit | Terunduhnya draft CALK |
| 4 | Mengedit draft CALK yang telah berhasil di download. | | | | | File draft CALK, laptop, data dukung | 3 hari | Tersusunya draft CALK yang telah diedit |
| 5 | Mencetak konsep CALK | | | | | File konsep CALK, laptop, printer | 30 menit | Tercetaknya konsep CALK |
| 6 | Memeriksa konsep CALK beserta data dukung | | | | | Hardcopy konsep CALK | 2 Jam | Terkoreksinya draft CALK |
| 7 | Mencetak Laporan CALK final (yang telah diperiksa) | | | | | laptop, printer | 2 hari | Tercetaknya Laporan CALK final |
| 8 | Menyampaikan Laporan CALK untuk dimintai paraf dan tanda tangan | | | | | Laporan CALK final | 45 Menit | Laporan CALK telah ditanda tangani |
| 9 | Mengirim Laporan CALK ke Korwil sarta Bawas MARI | | | | | Laporan CALK | 1 hari | Terkirimnya laporan CALK |
| 10 | Mengupload Laporan CALK final ke dalam aplikasi KOMDANAS | | | | | Softcopy laporan CALK, laptop, jaringan internet | 30 menit | Teruploadnya laporan CALK kke dalam aplikasi Komdanas |

