

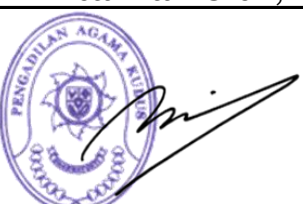


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN
AGAMA**

PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus

Telp/Faks 0291-438385

website : <http://www.pa-kudus.go.id>,

E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225 /PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. PerSekma Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Perdirjen Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/Lembaga;
7. SE Sekma Nomor 042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017: Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga ;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-2 Manajemen
2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. S-1 komputer
4. S-1 Hukum

11. Nomor: 248/KMA/SK/XII/2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 210/KMA/SK/VIII/2020 Tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;	
12. PMK Nomor 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Pencairan Anggaran 2.SOP Pertanggungjawaban Anggaran 3.SOP Penatausahaan PNPB 4.SOP Pengadaan Barang dan Jasa 5.SOP Penatausahaan Aset	DIPA, LRA, Laporan Realisasi Pendapatan, Neraca, LO, LPE, BA Rekon, BA Rekon Internal, BA Opname Fisik, Rekening
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator GLP	User SAKTI	Kasubag Umum Keuangan	KPA	Persyaratan/P erengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	5	6	7	8
1	Penyelesaian pertanggung jawaban belanja dan pendetailan transaksi					Kwitansi dan BAST Belanja	30 menit	Pendetailan COA	
2	Opname persediaan					ATK dan Persediaan perkantoran	30 menit	BA Opname Persediaan	
3	Rekonsiliasi Belanja dan Aset					Persediaan, Aset dan bukti belanja	10 menit	BA Rekonsiliasi	
4	Menyusun jurnal penyesuaian jika diperlukan					Akun belanja dan perkiraan akrual	15 menit	Jurnal Penyesuaian	
5	Melakukan monitoring to do list pada Aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	5 menit	Penyesuaian data	
6	Menyelesaikan to do list masing-masing					Operator Persediaan, Aset, GLP	1 hari	Detail transaksi, Opname Persediaan, Pencatatan Aset, Jurnal Penyesuaian	
7	Melakukan rekonsiliasi pada Aplikasi MONSAKTI					Aset dan Keuangan	1 hari	BA Rekonsiliasi	
8	Tutup periode pelaporan					clear to do list	5 menit	Penutupan transaksi	
9	Pembuatan Laporan Keuangan					Neraca, LO, LPE, LRA, LR Pendapatan	2 hari	Draft LK	
10	Menelaah Draft Laporan Keuangan					Draft LK	30 menit	LK	
11	Penandatanganan Laporan Keuangan					Draft LK	5 menit	LK	
12	Mengirimkan Laporan Keuangan					LK	5 menit	Penyampaian Laporan	
13	Mengarsipkan Laporan					LK	5 menit	Arsip Data Laporan Keuangan	

Waktu yang diperlukan : 4 hari 2 Jam 15 Menit