



**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](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,

<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b> Ketua Pengadilan Agama Kudus

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
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](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

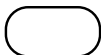








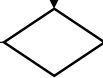



**DASAR HUKUM**

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 Akrual 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

<p>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;</p> <p>12. PMK Nomor 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1.SOP Pencairan Anggaran  2.SOP Pertanggungjawaban Anggaran  3.SOP Penatausahaan PNPB  4.SOP Pengadaan Barang dan Jasa  5.SOP Penatausahaan Aset</p>	<p>DIPA, LRA, Laporan Realisasi Pendapatan, Neraca, LO, LPE, BA Rekon, BA Rekon Internal, BA Opname Fisik, Rekening</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Laporan Keuangan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator GLP	User SAKTI	Kasubag Umum Keuangan	KPA	Persyaratan/P erlengkapan	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**