



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385  
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE: <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 <b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.</b> NIP. 197609152008051001 <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>
---

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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










**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04  
KUDUS

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)  
Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.</li> <li>4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> <li>7. PerSekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>8. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga</li> <li>9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya.</li> <li>10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)</li> <li>11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.</li> <li>13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara /Lembaga/ Satuan Kerja</li> <li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2Manajemen</li> <li>2. S-1Ekonomi Akuntansi/Manajemen</li> <li>3. S-1 komputer</li> <li>4. S-1Hukum</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran</li> <li>2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</li> <li>3. SOP Penatausahaan PNB</li> <li>4. SOP Pemadaan Barang dan Jasa</li> </ol>	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU BENDAHARA PENERIMAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3				
1	Download CALK dari Aplikasi Komdanas				Aplikasi komdanas	30 Menit	Draft CALK	
2	Print data pendukung				Aplikasi SAIBA dan Aplikasi SIMAK	30 menit	LRA Perbandingan, Neraca Perbandingan, dari Aplikasi SAIBA dan Laporan penyusutan barang kuasa pengguna semesteran	
3	Memeriksa draft CALK dengan data pendukung lainnya jika sudah sesuai serahkan ke Kasubag Umum dan Keuangan untuk di paraf dan ditandatangani oleh Sekretaris				Draft CALK dan data pendukung yang terkait	2 jam	CALK yang telah ditandatangani KPA	
4	Laporan dijilid kemudian di kirim ke PTA Semarang				CALK yang telah ditandatangani KPA	20 menit	CALK dikirim ke PTA	
5	Laporan diarsipkan				CALK	10menit	CALK disimpan sebagai Arsip	
Waktu yang diperlukan : 3 Jam 30 Menit								