



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

KODE DOKUMEN	:	3726/KPTA.W.9-A/OT1.2/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma`Sum, S.H., M.H.
Ketua PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA

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

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










MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

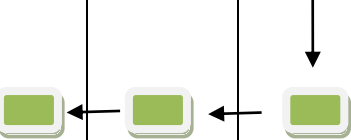




Nomor SOP	3726/KPTA.W.9-A/OT1.2/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN






DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;7. PerSekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;8. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga;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;10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP);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;12. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;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;15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. S-2 Manajemen2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen3. S-1 komputer4. S-1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BUKU BENDAHARA PENGELUARAN

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		Opr Persediaan	Opr Aset	Opr GLP	ALK	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			5	7	8	9	10
1.	Melakukan pendetailan atas transaksi persediaan.							-	30 Menit	-
2.	Membuat Berita Acara Opname Fisik							-	30 Menit	BA Opname
3.	Melakukan rekon internal antara Persediaan, Aset dan GLP							-	30 Menit	Berita acara rekonsiliasi internal
4.	Melakukan monitoring Penyelesaian kualitas data laporan keuangan melalui aplikasi Monsakti dengan ketentuan tidak terdapat Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK).			Tidak				TDK Rupiah, TDK CoA	1 Hari	-
5.	Memastikan Seluruh Transaksi Telah Diinputa Dan Di Proses Dengan Benar Sebelum Melakukan Tutup Periode Keuangan				Ya			-	1 Hari	LHR

6.	Mengolah data-data pendukung laporan keuangan di Aplikasi MONSAKTI						Lap Kuasa pengguna, Lap. BMN, Neraca, Lap. Persediaan, Neraca Perubahan Akrua, Neraca Perubahan Kas	30 menit	-
7.	Menganalisis Data atau Dokumen Pendukung						-	3 Jam	-
8.	Menyusun Laporan keuangan di Aplikasi CALK satuan kerja			Tidak			Lap Kuasa pengguna, Lap. BMN, Neraca, Lap. Persediaan, Neraca Perubahan Akrua, Neraca Perubahan Kas	1 Hari	-
9.	Menganalisis dan Menelaah Laporan Keuangan				Ya		Kertas Kerja Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan
10.	Mencetak Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	15 menit	Laporan



11.	Menandatangani Laporan Keuangan							Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan
12.	Menggandakan dan menjilid Laporan Keuangan							Laporan Keuangan	30 menit	Laporan
13.	Menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN							Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan
14.	Mengarsipkan Laporan Keuangan beserta data dukung lainnya							Laporan Keuangan	30 menit	Laporan