PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 222 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan N0. 42 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 232/PMK.05/2022 tentang pedoman sistem akuntansi serta tata cara penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Instansi pemerintah

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

I Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. S-1 Sederajat;
2. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan keuangan
2. SOP persiapan pelaksanaan anggaran

Peralatan/perlengkapan

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/25/01, FM/AS/25/02

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA / KPB	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	**Penyusunan uraian tugas**						
1	Mengumpulkan dokumen sumber berupa SPM, SSBP, SSPB dan SP2D yang realisasinya terjadi pada bulan pelaporan				SPM, SSBP, SSPB dan SP2D	30 Menit	Dokumen SPM, SSBP, SSPB dan SP2D
2	Melakukan pencatatan SP2D pada aplikasi SAKTI				Dokumen SPM, SSBP, SSPB dan SP2D	30 Menit	Data Realisasi Anggaran tercatat dalam Aplikasi SAKTI
3	Melakukan Loadmaster pada aplikasi SAKTI				Data Realisasi Anggaran tercatat dalam Aplikasi SAKTI	15 Menit	Data Realisasi Anggaran tercatat dan terkunci dalam aplikasi SAKTI
5	Melakukan proses penerimaan aset dari UAKPB pada Aplikasi SAKTI				Data SPM/SP2D tercatat dalam Aplikasi SAKTI dan ADK dari Aplikasi Siman-	15 Menit	Data SPM/SP2D dan Data Aset tercatat dalam Aplikasi SAKTI
6	Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian dengan sumber pelaporan				Data SPM/SP2D dan Data Aset tercatat dalam Aplikasi SAKTI	30 Menit	Data SPM/SP2D dan Data Aset dalam Aplikasi SAKTI terverifikasi
7	Melakukan posting data pada bulan pelaporan				Data SPM/SP2D dan Data Aset dalam Aplikasi SAKTI terverifikasi	15 Menit	Data SPM/SP2D dan Data Aset dalam Aplikasi SAKTI terposting
8	Mencetak dan memverifikasi Neraca SAKTI BMN dengan Neraca ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran		Tidak	Sama	Data SPM/SP2D dan Data Aset dalam Aplikasi SAKTI terposting	30 Menit	Neraca pada SAKTI
9	Mencetak laporan realisasi anggaran belanja, laporan realisasi pengembalian belanja, laporan realisasi pendapatan negara dan hibah pada aplikasi SAKTI dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran				Neraca pada SAKTI	30 Menit	Laporan Realisasi Anggaran

10	Membuat file kirim pada bulan pelaporan pada aplikasi SAKTI untuk rekonsiliasi dengan KPPN				Laporan Realisasi Anggaran	30 Menit	File Kirim Aplikasi SAKTI
11	Hasil dari rekon dengan KPPN dikirim ke PTA beserta ADK SAKTI berupa file kirim dan back up				File Kirim Aplikasi SAKTI	15 menit	BAR Rekon dengan KPPN beserta lampirannya; Laporan Realisasi Anggaran dan ADK-nya terkirim ke PTA

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

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