













**SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

NOMOR SOP	SOP-SUB-aklap-03
TGL PEMBUATAN	29 Desember 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Made Raka Mahendra NIP. 196202211984101001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAI BULANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan menteri keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor:177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer2 Mampu dan memahami Aplikasi SAIBA3 Mampu Menyusun Laporan Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Rekonsiliasi Internal Bendahara (LPJ)2 SOP Pengelola Surat Perintah Membayar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Jaringan internet3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi keterlambatan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan akan mendapat sanksi dari KPPN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual






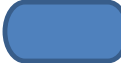
**SOP 3 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		OPERATOR	VERIFIKATOR	VALIDATOR	SUB ANGGARAN	SUB RT BMN	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Dokumen Sumber						SP2D,SPM,SSBP ,SSPB,DIPA	1 Hari	Dokumen		
2	Verifikasi dan Validasi Dokumen Sumber						SP2D,SPM,SSBP ,SSPB,DIPA	1 hari	Dokumen		
3	Merekam Dokumen Sumber Pada Aplikasi SAIBA						SP2D,SPM,SSBP ,SSPB,DIPA	1 hari	Dokumen		
4	Membuat berkas kirim(ADK)untuk file kirim ke KPPN melalui E-Rekon						SP2D,SPM,SSBP ,SSPB,DIPA	1 hari	ADK		
5	Rekonsiliasi Internal LPJ Bendahara						LPJ,data saiba	1 hari	Surat		
6	Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SIMAKBMN						SP2D,SPM	1 hari	Surat		
7	Mencetak BAR dan Kelengkapan Laporan Keuangan Bulanan						ADK	1 hari	BAR(Surat)		
8	Pengadministrasian Laoran Keuangan Bulanan						berkas	1 hari	Dokumen		

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		OPERATOR	VERIFIKATOR	VALIDATOR	SUB ANGGARAN	SUB RT BMN	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* waktu disesuaikan tiap tahun

**SOP 3 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		BUK	KPA	KPPN	ESELON 1	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4			6	7	8	9	10
1	ADK dan kirim file ke kppn melalui E-rekon					ADK kirim	1 Hari	adk		
2	Rekonsiliasi bulanan melalui E-Rekon					ADK kirim	7 hari	file		
3	Setelah terbit Bar,TTD KPA secara elektrik					berkas	1 hari	berkas		
4	Mencetak Bar,beserta Cetak Laporan Keuangan untuk disampaikan ke KPPN					berkas	1 hari	dokumen		
5	mengirim adk ke Eselon 1					ADK kirim	1 hari	dokumen		
6	Pengadministrasian Laporan Keuangan Bulanan					berkas	1 hari	dokumen		

* waktu disesuaikan tiap tahun