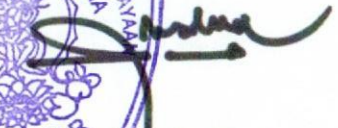










**SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**





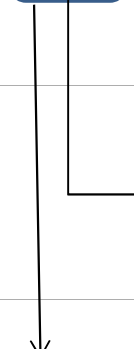
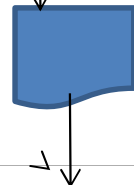
<b>NOMOR SOP</b>	SOP-SUB-aklap-04
<b>TGL PEMBUATAN</b>	29 Desember 2017
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Januari 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Made Ratu Mahendra NIP. 196202211984101001
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAI TRIWULAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<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 menteri keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor:177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Mampu dan memahami Aplikasi SAIBA</li><li>3 Mampu Menyusun Laporan Keuangan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Rekonsiliasi Internal Bendahara (LPJ)</li><li>2 SOP Pengelola Surat Perintah Membayar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/printer/scanner</li><li>2 Jaringan internet</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila terjadi keterlambatan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan akan mendapat sanksi dari KPPN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP 4 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN triwulan**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		OPERATOR	VERIFIKATOR	VALIDATOR	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1	Mencetak Laporan Aplikasi SAIBA				SP2D,SPM,SSBP,S SPB,DIPA	1 Hari	Dokumen		
2	Menyusun Laporan Keuangan LRA,Neraca,LO,LPE,LRB Triwulan				SP2D,SPM,SSBP,S SPB,DIPA	1 hari	Dokumen		
3	Verifikasi dan Validasi Laporan Keuangan Triwulan				SP2D,SPM,SSBP,S SPB,DIPA	2 hari	Dokumen		
4	Mencetak Laporan Keuangan Triwulan				SP2D,SPM,SSBP,S SPB,DIPA	1 hari	Dokumen		
5	Pengadministrasian Laporan Keuangan Triwulan				Laporan Keuangan	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan		

\* waktu disesuaikan tiap tahun

**SOP 4 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		BUK	Wilayah	ESELON 1	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Mencetak Laporan Keuangan dan ADK Triwulan				SP2D,SPM,SSBP,SSPB,DIPA	1 Hari	Dokumen		
2	Mengirim dan Penyampaian Laporan Keuangan Triwulan				SP2D,SPM,SSBP,SSPB,DIPA	1 hari	Dokumen		
3	Pelaporan Lap Keuangan Triwulan				SP2D,SPM,SSBP,SSPB,DIPA	2 hari	Dokumen		
3	Pengadministrasian Laporan Keuangan Bulanan				SP2D,SPM,SSBP,SSPB,DIPA	1 hari	Dokumen		

\* waktu disesuaikan tiap tahun