










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









<b>NOMOR SOP</b>	SOP-SUB-aklap-05
<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  I Made Raka Mahendra NIP. 196202211984101001
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAI SEMESTER DAN TAHUNAN
<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</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 keterlamabtan penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan akan mendapat Sangsi dari KPPN,ESELON 1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (1. Hardcopy dan Softcopy Bahan Presentasi Rektor dan Wakil Rektor)

**SOP 5 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN**

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 Semester dan Tahunan					SP2D,SPM,SSBP, SSPB,DIPA	1 Hari	Dokumen		
2	Menyusun Laporan Keuangan LRA,Neraca,LO,LPE,LRB Semester dan Tahunan					SP2D,SPM,SSBP, SSPB,DIPA	6 hari	Dokumen		
3	Verifikasi dan Validasi Laporan Keuangan Semester dan Tahunan					SP2D,SPM,SSBP, SSPB,DIPA	2hari	Dokumen		
4	Mencetak Laporan Keuangan dan Calk Semester dan Tahunan					SP2D,SPM,SSBP, SSPB,DIPA	1 hari	Dokumen		
5	Pengadministrasian Laporan Keuangan Semester dan Tahunan					Dokumen	1 hari	Dokumen		

\* waktu disesuaikan tiap tahun

**SOP 5 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		BUK	KPA	SPI	KPPN	Wilayah	ESELON 1	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3				4		6	7	8	9	10
1	Mencetak Laporan Keuangan dan ADK SEMESTER DAN TAHUNAN							Dokumen LK	1 hari	Dokumen		
2	SURAT PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN							Dokumen LK	1 hari	Surat		
3	REVIU LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN							Dokumen LK	2 hari	Dokumen		
4	MENGIRIM DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN							Dokumen LK	1 hari	Dokumen		
5	PENGADMINISTRASIAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN							Dokumen LK	1 hari	Dokumen		

\* waktu disesuaikan tiap tahun