



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3085/2024
TANGGAL PEMBUATAN	04 April 2024
TANGGAL REVISI	1 Oktober 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala, DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT Kemenkes Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1671);
- Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144)
- Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Maupun Barang
- Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAKTI,BMN, dan Persediaan).
- Memahami analisis laporan keuangan.
- Memahami pengolahan data keuangan.
- Memahami verifikasi data.
- Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office.
- Memahami penataan arsip

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan BMN
- SOP Pengelolaan Persediaan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan
- Komputer dan Alat tulis kantor
- Jaringan Internet
- Peraturan dan pedoman tentang penyusunan Laporan Keuangan

PERINGATAN

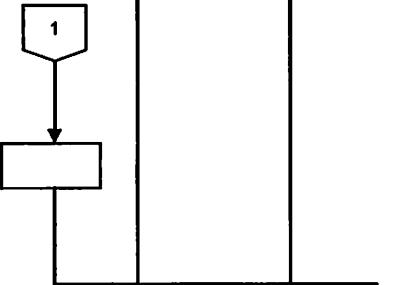
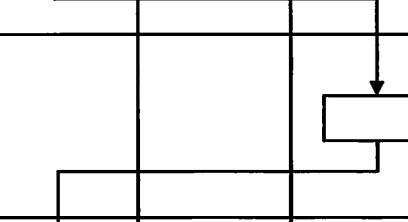
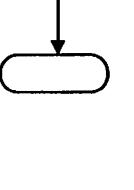
- Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengurangi kualitas Laporan Keuangan BKK Kelas I Palembang
- Tidak diperkenankan meminta, menerima, darat atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
- Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
- Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik
- Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

No	Kegiatan	Mutu Baku					
		UAKPA	UAKPB	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh dokumen sumber dari OMSPLAN				P2D, SPM, SPP, SSBP, SSPb, DIPA, LPJ Bendahara, Memo Penyesuaian Terkait Jurnal	1 Minggu	Softcopy dokumen hasil unduh
2	Melakukan Verifikasi terhadap Dokumen Sumber yang telah diunduh.				P2D, SPM, SPP, SSBP, SSPb, DIPA, LPJ Bendahara, Memo Penyesuaian Terkait Jurnal	3 Hari	Dokumen Sumber yang telah diverifikasi
3	Melakukan rekonsiliasi internal bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang setiap bulan.				ADK SAKTI, ADK Capaian Output, SPTJM	1 Minggu	Dokumen Hasil Rekonsiliasi Internal
4	Melakukan koreksi/perbaikan untuk menyamakan data SAKTI.			Ya	Dokumen sumber dan cetakan e_rekon	3 Hari	Dokumen Hasil Rekonsiliasi Internal
5	Membuat dan menandatangani berita acara rekonsiliasi internal setiap Bulan.				Dokumen awal Hasil Rekonsiliasi Internal	1 Hari	BA Rekonsiliasi Internal
6	Melakukan rekonsiliasi eksternal bersama KPPN (termasuk didalamnya hasil rekonsiliasi Internal) setiap bulan.				Cetakan hasil pencatatan 1 hari Dokumen Sumber ke dalam SAKTI Satker dengan KPPN	2 Hari	Dokumen Hasil Rekonsiliasi Eksternal
7	Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal.				Draft BAR eksternal	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi eksternal
				1			

No	Kegiatan	Mutu Baku					
		UAKPA	UAKPB	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Penyusun laporan keuangan Semester /tahunan satker berupa neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan dan diberikan kepada KPA untuk ditandatangani Statement of Responsibility	 <pre> graph TD 1{1} --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D{ } </pre>			Cetakan LRA, LO, LPE, dan Neraca serta dokumen lainnya	3 Hari	Draft Laporan keuangan Satuan Kerja
9	Menerima Statement of Responsibility beserta lampirannya berupa draft Laporan Keuangan			 <pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] C --> D[] D --> E{ } </pre>	Draft Laporan keuangan Satuan Kerja	1 Hari	Laporan Keuangan satuan Kerja
10	Mengirimkan laporan keuangan dan Statement of Responsibility yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit akuntansi tingkat kementerian atau lembaga.	 <pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] C --> D[] D --> E([]) </pre>			Laporan Keuangan satuan Kerja	1 Hari	Laporan keuangan dan Statement of Responsibility