

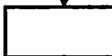
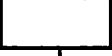
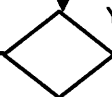
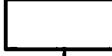
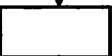


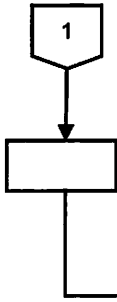
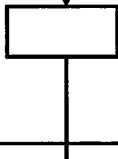
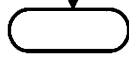
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

|                   |                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | OT.02.02/C.X.7/3085/2024                                        |
| TANGGAL PEMBUATAN | 04 April 2024                                                   |
| TANGGAL REVISI    | 09 Agustus 2024                                                 |
| TANGAL EFEKTIF    | 06 September 2024                                               |
| DISAHKAN OLEH     | Kepala,<br><br>Emmilya Rosa, SKM, MKM<br>NIP 197305251997032001 |
| NAMA SOP          | PENYUSUNAN LAPORAN<br>KEUANGAN TINGKAT SATKER                   |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);</li><li>5. 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);</li><li>6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. 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)</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Maupun Barang</li><li>2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAKTI,BMN, dan Persediaan).</li><li>3. Memahami analisis laporan keuangan.</li><li>4. Memahami pengolahan data keuangan.</li><li>5. Memahami verifikasi data.</li><li>6. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office.</li><li>7. Memahami penataan arsip</li></ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan BMN</li><li>2. SOP Pengelolaan Persediaan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan</li><li>2. Komputer dan Alat tulis kantor</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Peraturan dan pedoman tentang penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengurangi kualitas Laporan Keuangan BKK Kelas I Palembang</li><li>2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, darvatau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li><li>3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li><li>4. Monitoring dan evaluasi secara berkala</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER**

| No | Kegiatan                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                       |          |                                        |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                  | UAKPA                                                                               | UAKPB                                                                               | KPA                                                                                 | Kelengkapan                                                                     | Waktu    | Output                                 | Ket |
| 1  | Mengunduh dokumen sumber dari OMSPAN dan dokumen pelaksanaan keuangan lainnya                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     | P2D, SPM, SPP, SSBP, SSPb, DIPA, LPJ Bendahara, Memo Penyesuaian Terkait Jurnal | 1 Minggu | Softcopy dokumen hasil unduh           |     |
| 2  | Melakukan Verifikasi dan memasukkan transaksi pada SAKTI modul GLP, Modul Persediaan dan Modul Aset dari Dokumen Sumber yang ada |    |                                                                                     |                                                                                     | 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.                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen sumber dan cetakan e_rekon                                              | 3 Hari   | Dokumen Hasil Rekonsiliasi Internal    |     |
| 5  | Melakukan tutup buku pada periode bulan berjalan pada SAKTI modul GLP, Modul Persediaan dan Modul Aset                           |  |  |                                                                                     | Dokumen awal Hasil Rekonsiliasi Internal                                        | 1 Hari   | Konsep SHR                             |     |
| 6  | Menunggu Proses Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Hasil Rekonsiliasi                                                        | 2 Hari   | Surat Hasil Rekonsiliasi               |     |
|    |                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                 |          |                                        |     |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |       |                                                                                     | Mutu Baku                                              |        |                                                  |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                          | UAKPA                                                                             | UAKPB | KPA                                                                                 | Kelengkapan                                            | Waktu  | Output                                           | Ket |
| 9  | 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 |  |       |                                                                                     | Cetakan LRA, LO, LPE, dan Neraca serta dokumen lainnya | 3 Hari | Draft Laporan keuangan Satuan Kerja              |     |
| 10 | Menerima Statement of Responsibility beserta lampirannya berupa draft Laporan Keuangan                                                                                                                                                                   |                                                                                   |       |  | Draft Laporan keuangan Satuan Kerja                    | 1 Hari | Laporan Keuangan satuan Kerja                    |     |
| 11 | Mengirimkan laporan keuangan dan Statement of Responsibility yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit akuntansi tingkat kementerian atau lembaga.                                                                                                  |  |       |                                                                                     | Laporan Keuangan satuan Kerja                          | 1 Hari | Laporan keuangan dan Statement of Responsibility |     |