



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

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG	NOMOR SOP	KU.04.01/C.X.7/1765/2024
	TGL. PEMBUATAN	4 April 2024
	TGL. REVISI / REVISI KE-	4 April 2024
	TGL. EFEKTIF	10 April 2024
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Karantina Kesehatan Kelas I Palembang Eriandya Rosa, S.Pd., M.KM NIP. 197405251997032001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATER
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123); 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); 6 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) 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Karantina Kesehatan	1 Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Maupun Barang 2 Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAKTI, BMN, dan Persediaan). 3 Memahami analisis laporan keuangan. 4 Memahami pengolahan data keuangan. 5 Memahami verifikasi data. 6 Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office. 7 Memahami penataan arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengelolaan BMN 2 SOP Pengelolaan Persediaan	1. Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan 2. Komputer dan Alat tulis kantor 3. Jaringan Internet 4. Peraturan dan pedoman tentang penyusunan Laporan Keuangan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengurangi kualitas Laporan Keuangan BKK Kelas I Palembang 2 Dilarang meminta, menerima dan /atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)	

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Website Kementerian Keuangan	UAKPA	UAKPB	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengunduh dokumen sumber dari OMSPAN		↓				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	tidak	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	Melakukan koreksi/perbaikan untuk menyamakan data SAKTI dan KPPN.	↓			↓	↓	tidak sama	Dokumen awal Hasil Rekonsiliasi Eksternal	3 Hari	Dokumen perbaikan Hasil Rekonsiliasi Eksternal
8	Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal.		↓			↓	Draft BAR eksternal	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi eksternal	

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	

Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan Petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan.