



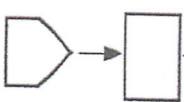
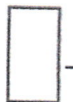
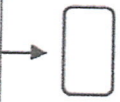
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	5377/STAKatN.01/KU.02.1/11/2025
	Tanggal Pembuatan	:	18 November 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	20 November 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.P., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP SPIP LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Regulasi terkait
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;	2.	Memiliki pengalaman di bidang Keuangan
3.	Peraturan Menteri Agama Nomor 5 tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama;	3.	Memiliki pengalaman dalam penyusunan Laporan Keuangan
4.	Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 580 tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan SPIP	4.	Memahami Standar Akuntansi Pemerintah
5.	Peraturan dan pedoman lain terkait SPIP serta aturan internal STAKatN Pontianak		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pelaporan keuangan	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	Internet;
		4.	ATK;
		5.	Laporan Keuangan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka berpotensi menyebabkan tidak tercapainya target kegiatan dan lemahnya pengendalian intern	1.	Dikumpulkan dalam kertas kerja telaah laporan keuangan.
		2.	Laporan keuangan tahunan tahunan/semester/triwulan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengelola keuangan	SPI	Ketua STAKATN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan laporan keuangan tahunan/semester/triwulan kepada SPI				daftar dokumen yang dibutuhkan	2 hari	Surat permintaan resmi dan laporan keuangan lengkap diterima	
2.	Menerima laporan keuangan tahunan dari tim penyusun laporan keuangan				laporan tahunan/semester/triwulan keuangan	2 hari	Laporan keuangan lengkap diterima	
3.	Memeriksa kelengkapan laporan keuangan pokok berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CALK				Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CALK	3 hari	Validasi kelengkapan dokumen laporan keuangan pokok	
4.	Memeriksa kesesuaian laporan keuangan tahunan dengan cetakan laporan pada SAKTI/ MONSAKTI				cetakan laporan pada SAKTI/ MONSAKTI	3 hari	Data laporan keuangan sesuai dengan sistem	
5.	Membuat kertas kerja telaah laporan keuangan tahunan/semester/triwulan				Kertas kerja telaah lengkap	1 hari	Dokumen telaah laporan keuangan yang lengkap	
6.	Menelaah laporan keuangan tahunan/semester/triwulan yang sudah sesuai dengan kertas kerja telaah laporan keuangan				Telaah lengkap dan sesuai standar	4 hari	Telaah laporan keuangan lengkap	
7.	Mengkonfirmasi hasil telaah sementara laporan keuangan tahunan/semester/triwulan				Berkas yang diperiksa	3 hari	Berkas sesuai standar	
8.	Memberikan hasil revidu telaah laporan keuangan tahunan/semester/triwulan di kertas kerja telaah laporan keuangan				Hasil revidu telaah	1 hari	Hasil revidu telaah resmi dan terdokumentasi	

9	Menandatangani hasil reвью telaah laporan keuangan tahunan/semester/triwulan di kertas kerja telaah laporan keuangan		Dokumen tanda tangan lengkap	1 jam	Dokumen resmi hasil reвью yang sah
10.	Membuat berita acara hasil reвью telaah laporan keuangan tahunan/semester/triwulan		Dokumen berita acara hasil reвью dan telaah	1 hari	Berita acara pelaporan keuangan yang lengkap dan tepat waktu
11	Melaporkan hasil reвью telaah laporan keuangan tahunan/semester/triwulan kepada Ketua STAKatN		Berita acara dibuat dan dilaporkan	1 hari	Pelaporan keuangan sudah di periksa