



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-2313/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Juli 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PELAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 233/Pmk.05/2011 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/Pmk.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER 51/PB/ Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran; 2. Perencana; 3. PPABP; 4. PPK; 5. PPSPM; 6. Operator Persediaan; 7. Operator GLP; 8. Operator Aset dan BMN.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keputusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Buku Pedoman/SBU; 6. Media Penyimpanan/Flashdisk; 7. Data Realisasi; 8. Data Laporan Kegiatan dan Belanja; 9. DIPA, RKAKL, SPM dan SP2D.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, laporan keuangan tidak falid dan tidak akuratnya laporan keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sakti.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KPB/ Ketua	Opr Persediaan	Opr Aset	Opr GLP	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerbitkan SK Organisasi Penyusunan Laporan Keuangan								30 Menit	Penyusunan Laporan Keuangan	
2.	Melakukan pendetailan atas transaksi aset								15 Menit	Aplikasi Sakti	
3.	a. Melakukan pendetailan atas transaksi persediaan; b. Membuat Berita Acara Opname Fisik; c. Melakukan rekon internal antara Persediaan, Aset dan GLP.								30 Menit	Aplikasi Sakti	BA Opname
4.	Melakukan rekon internal antara Persediaan, Aset dan GLP								15 Menit	Aplikasi Sakti	Berita acara rekonsiliasi internal
5.	Melakukan rekon internal antara Persediaan, Aset dan GLP								15 Menit	Aplikasi Sakti	Laporan
6.	Melakukan monitoring penyelesaian kualitas data laporan keuangan melalui aplikasi Monsakti dengan ketentuan tidak terdapat Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) (jika sudah tidak ada permasalahan maka melakukan Penginputan Data Dukung Laporan Persediaan, Aset dan Laporan Keuangan)								30 Menit	Aplikasi Sakti	Laporan Hasil Review

7.	Mengolah data -data pendukung laporan keuangan di Aplikasi SAKTI					Lap Kuasa pengguna, Lap. BMN, Neraca, Lap. Persediaan, Neraca Perubahan Akrua, Neraca Perubahan Kas	1 Jam	Laporan
8.	Mengolah data -data pendukung laporan keuangan di Aplikasi SAKTI					Lap Kuasa pengguna, Lap. BMN, Neraca, Lap. Persediaan, Neraca Perubahan Akrua, Neraca Perubahan Kas	1 Jam	Laporan
9.	a. Menganalisis Data atau Dokumen Pendukung; b. Menyusun Laporan keuangan di Aplikasi CALK satuan kerja; c. Menganalisis dan Menelaah Laporan Keuangan (SPI); d. Mencetak Laporan Keuangan.					Lap Kuasa pengguna, Lap. BMN, Neraca, Lap. Persediaan, Neraca Perubahan Akrua, Neraca Perubahan Kas	1 Jam	Laporan
10.	Menandatangani Laporan Keuangan					Laporan Keuangan	10 Menit	Laporan
11.	a. Mengandakan dan menjilid Laporan Keuangan; b. Menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN; c. Mengarsipkan Laporan Keuangan beserta data dukung lainnya.					Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan