

**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA****BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN****PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

Nomor SOP 26/OT.225/H.3.3/06/2025

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2025

Tanggal Revisi 04 Juni 2025

Tanggal Efektif 10 Juni 2025

Disahkan oleh Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS

DR. H. Syah Suryani, M.Si.

NIP. 196710171998032001

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nama SOP

PELAPORAN KEUANGAN**Dasar Hukum**

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Kualifikasi Pelaksana

- Menguasai komputer
- Menguasai aplikasi SAKTI

Keterkaitan

- Aplikasi SAKTI
- Pengarsipan Dokumen

Peralatan/perlengkapan

- Komputer dan Printer
- Alat Tulis Kantor

Peringatan

Sinkronisasi Data Keuangan

Pencatatan dan pendataan

- Input Data Keuangan

PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas SAKTI	Bendahara	Kasubag TU	KPA / PPK	KPPN	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara mengumpulkan Data-data Keuangan / Dokumen Keuangan : DRPP, SPP, SPM, SP2D			(Oval)				DRPP, SPP, SPM, SP2D	2 hari	Terkumpulnya laporan dan data transaksi keuangan	
2	Petugas SAKTI menyiapkan perangkat aplikasi SAKTI untuk melaksanakan penginputan data							Komputer, Aplikasi SAKTI	3 hari	Komputer dan aplikasi siap dioprasikan	
3	Menginput data melalui Program Aplikasi SAKTI dan Mengkompilasikan data yang terintegrasi dengan BMN untuk menyesuaikan data Aset dengan keuangan dilanjutkan Mem-Backup Data SAK							DRPP, SPP, SPM, SP2D, Komputer, Aplikasi SAKTI	2 hari	Database pada Aplikasi SAKTI yang sudah terupdate	
4	Petugas menyampaikan hasil Print Out ke Kasubag Tata Usaha untuk diverifikasi dan di paraf, bila masih ada kesalahan dikembalikan kepada petugas SAP untuk diperbaiki							Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Pendapatan	2 hari		
5	Kabag. Tata Usaha melakukan verifikasi atas laporan tersebut dan hasil verifikasi disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani							DIPA, POK	1 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
6	KPA kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani laporan SAK yang berupa Surat pengantar, LPJ, BAR, Neraca Keuangan, Aset, LRA (ditambah CaLK untuk laporan Tahunan)							LPJ dan BAR	1 Jam	Surat Pengantar, Dokumen yang telah ditandatangani	
7	KPPN selanjutnya Petugas SAKTI melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN dan setelah data Valid KPPN Membuat LPJ dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)							SPMB, PERAN, Neraca, LRA, ADK (tambah CaLK untuk laporan Tahunan)	1 hari	BAR	
8	LPJ dan BAR kita serahkan kembali ke Kasubag Tata Usaha untuk di verifikasi dan di paraf			(Oval)				LPJ dan BAR	1 hari	LPJ dan BAR yang telah diparaf Kasubag TU	
9	KPA selanjutnya setelah di paraf diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani, Selanjutnya Petugas Kembali lagi Ke KPPN untuk menanda tangankan BAR ke petugas rekonsiliasi							LPJ dan BAR yang telah diparaf Kasubag TU	1 hari	LPJ dan BAR yang sudah selesai	
10	Instansi Terkait setelah Berita Acara Rekonsiliasi selesai baru didistribusikan kepada instansi terkait : 1. Biro Keuangan dan BMN Kementan, 2. Biro Perencanaan, 3. Inspektorat Jenderal Kementan, 4. BRMP . dan BRMP Hortikultura						(Oval)	S. Pengantar, Neraca, LRA	1 hari	Laporan Bulanan/Laporan Tahunan	