
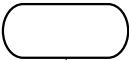
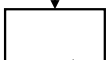

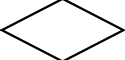

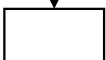
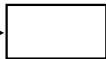
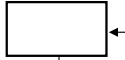

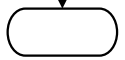
	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	26/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA		Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
Disahkan oleh			Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  H. Erna Suryani, M.Si. 196710171998032001	
SUB BAGIAN TATA USAHA			Nama SOP	PELAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai komputer - Menguasai aplikasi SAKTI
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAKTI - Pengarsipan Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Sinkronisasi Data Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - 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							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 dioperasikan	
3	Menginput data melalui Program Aplikasi SAKTI dan Mengkompilasikan data yang terintegrasi dengan BMN untuk 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							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							S. Pengantar, Neraca, LRA	1 hari	Laporan Bulanan/Laporan Tahunan	