	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	058/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl. ditetapkan	:	26 DESEMBER 2019
		Tgl Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001

Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntasi Pemerintahan yang telah disempurnakan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasias Akrual pada Pemerintah Pusat.	Pengadministrasian dokumen sumber transaksi keuangan dengan baik dan melaksanakan penyusunan Laporan keuangan tepat waktu.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas 2. SOP Pembayaran Gaji 3. SOP LS Pihak Ketiga 4. SOP Pengelolaan BMN 5. SOP Pengelolaan Persediaan 6. SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja 7. SOP Penyusunan Revisi Anggaran	1. RKA-KL 2. DIPA 3. SPM / SP2D 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan:	
Administrasi/Pengarsipan dokumen yang tidak baik menyebabkan terhambatnya penyusunan Laporan Keuangan yang akuntabel dan transparan.	

	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	058/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl. ditetapkan	:	26 DESEMBER 2019
		Tgl Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001

Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntasi Pemerintahan yang telah disempurnakan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasias Akrual pada Pemerintah Pusat.	Pengadministrasian dokumen sumber transaksi keuangan dengan baik dan melaksanakan penyusunan Laporan keuangan tepat waktu.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas 2. SOP Pembayaran Gaji 3. SOP LS Pihak Ketiga 4. SOP Pengelolaan BMN 5. SOP Pengelolaan Persediaan 6. SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja 7. SOP Penyusunan Revisi Anggaran	1. RKA-KL 2. DIPA 3. SPM / SP2D 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan:	
Administrasi/Pengarsipan dokumen yang tidak baik menyebabkan terhambatnya penyusunan Laporan Keuangan yang akuntabel dan transparan.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal (E1)	Sekretariat Inspektorat Jenderal (KPA)	Kabag Keuangan dan Perlengkapan	Kasubbag Keuangan	Petugas Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Petugas SIMAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan Laporan Keuangan (Triwulan, Semester dan Tahunan)							Arahan	30 Menit	Arahan	
2	Meneruskan arahan penyusunan Laporan Keuangan							Arahan	30 Menit	Arahan	
3	Meneruskan arahan penyusunan Laporan Keuangan							Arahan	30 Menit	Arahan	
4	Memberikan arahan untuk dilakukan proses penyusunan Laporan Keuangan							Arahan	30 Menit	Arahan	
5	Mengumpulkan Dokumen Sumber							1. Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 3. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 4. Surat Setoran Pengembalian Pajak (SSPB)	1 Jam	Arsip Data Komputer (ADK) SAS	
6	Menginput Dokumen sumber ke dalam aplikasi SAIBA dan mengimpor data dari aplikasi SIMAK BMN							ADK SAS	1 Hari	1. *Back up* data 2. ADK SIMAK BMN	
7	Melakukan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA							1. *Back up* data 2. ADK SIMAK BMN	2 Jam	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Internal	
8	Melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan KPPN							1. ADK SAIBA 2. Berita Acara Hasil Rekon Internal	1 Hari	*File* PDF Hasil Rekonsiliasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal (E1)	Sekretariat Inspektorat Jenderal (KPA)	Kabag Keuangan dan Perlengkapan	Kasubbag Keuangan	Petugas Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Petugas SIMAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan dan melakukan Rekonsiliasi dengan Biro Keuangan							1. File PDF Hasil Rekonsiliasi 2. Data dari SAIBA	3 Hari	1. BA Rekonsiliasi 2. Konsep Laporan Keuangan 3. Data Dukung	
10	Mengoreksi konsep Laporan Keuangan beserta data dukung							1. Konsep Laporan Keuangan 2. Data dukung	2 Jam	1. Konsep Laporan Keuangan 2. Data dukung	
11	Reviu Laporan Keuangan oleh Tim Reviu Inspektorat Jenderal							1. Konsep Laporan Keuangan 2. Data dukung	1 Hari	1. Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan 2. Konsep Laporan Keuangan 3. Data dukung	
12	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan dan CALK hasil reviu							1. Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan 2. Konsep Laporan Keuangan 3. Data dukung	3 jam	1. Konsep Laporan Keuangan 2. CaLK	
13	Memeriksa dan memberikan paraf pada Konsep Laporan Keuangan dan CaLK							1. Konsep Laporan Keuangan 2. CaLK	1 Hari	1. Laporan Keuangan yang telah diparaf Kabag Keuangan dan Perlengkapan 2. CaLK yang telah diparaf Kabag Keuangan dan Perlengkapan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal (E1)	Sekretariat Inspektorat Jenderal (KPA)	Kabag Keuangan dan Perlengkapan	Kasubbag Keuangan	Petugas Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Petugas SIMAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Memeriksa dan memberikan paraf pada Konsep Laporan Keuangan dan CaLK							1. Laporan Keuangan yang telah diparaf Kabag Keuangan dan Perlengkapan 2. CaLK yang telah diparaf Kabag Keuangan dan Perlengkapan	2 Hari	1. Laporan Keuangan yang telah diparaf Kabag Keuangan dan Perlengkapan dan Sesitjen 2. CaLK yang telah diparaf Kabag Keuangan dan Perlengkapan dan Sesitjen	
15	Menandatangani Laporan Keuangan							1. Laporan Keuangan yang telah diparaf 2. CaLK yang telah diparaf	1 Hari	1. Laporan Keuangan yang telah ditandatangani 2. CaLK yang telah ditandatangani	Setelah Ditandatangani dan dijilid, Laporan Keuangan dan CaLK didistribusikan kepada pihak terkait