

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Laporan Keuangan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-012 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE	Ir. Herri Mahyar, MT	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs
Ketua Tim Penyusun	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Laporan Keuangan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-012 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran untuk Penyusunan Laporan Keuangan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Penyusunan Laporan Keuangan adalah proses pelaporan yang dilakukan terhadap pengeluaran keuangan yang digunakan pada kegiatan yang dibiayai APBN di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses Penyusunan Laporan Keuangan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi

- 1) UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
- 2) UU no. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 4) PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5) PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
- 6) Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per.55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.
- 7) PMK No. 65 Tahun 2015 Tentang Standar Biaya Masukan 2016.
- 8) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 21 Tahun 2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Prosedur Pelaksanaan kegiatan :

1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada operator SAI untuk menginput data ke aplikasi Sakpa/Simak BMN;
2. Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan cara mengirimkan ADK-LPJ;



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/08-012
Judul Dokumen	: Penyusunan Laporan Keuangan	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 3

3. Setelah data dari Satker sama dengan data KPPN maka pihak operator mencetak laporan keuangan berupa laporan realisasi dan neraca untuk diverifikasi dan divalidasi lebih lanjut;
4. Laporan keuangan dilegalisasi oleh Pembantu Direktur II;
5. Operator SAI kemudian mengantar laporan keuangan ke KPPN sebagai pertanggungjawaban Satker terhadap anggaran yang telah terealisasi;
6. Operator mengirimkan laporan keuangan baik *soft* maupun *hard copy* ke UAKPA sebagai pertanggungjawaban Satker..

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Bendahara pengeluaran	OperatorSAI dan Simak BMN	Pudir 2	KPPN	UAKPA		
Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada operator SAI untuk menginput data ke aplikasi Sakpa/Simak BMN;	1	1				20 menit	
Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan cara mengirimkan ADK-LPJ;		2		2		10 menit	
Setelah data dari Satker sama dengan data KPPN maka pihak operator mencetak laporan keuangan berupa laporan realisasi dan neraca untuk diverifikasi dan divalidasi lebih lanjut		3				20 menit	
Laporan keuangan dilegalisasi oleh Pembantu Direktur II			4			2 Jam	
Operator SAI kemudian mengantar laporan keuangan ke KPPN sebagai pertanggungjawaban Satker terhadap anggaran yang telah terealisasi		5		5		3 jam	
Operator mengirimkan laporan keuangan baik <i>soft</i> maupun <i>hard copy</i> ke UAKPA sebagai pertanggungjawaban Satker		6			6	2 jam	