

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

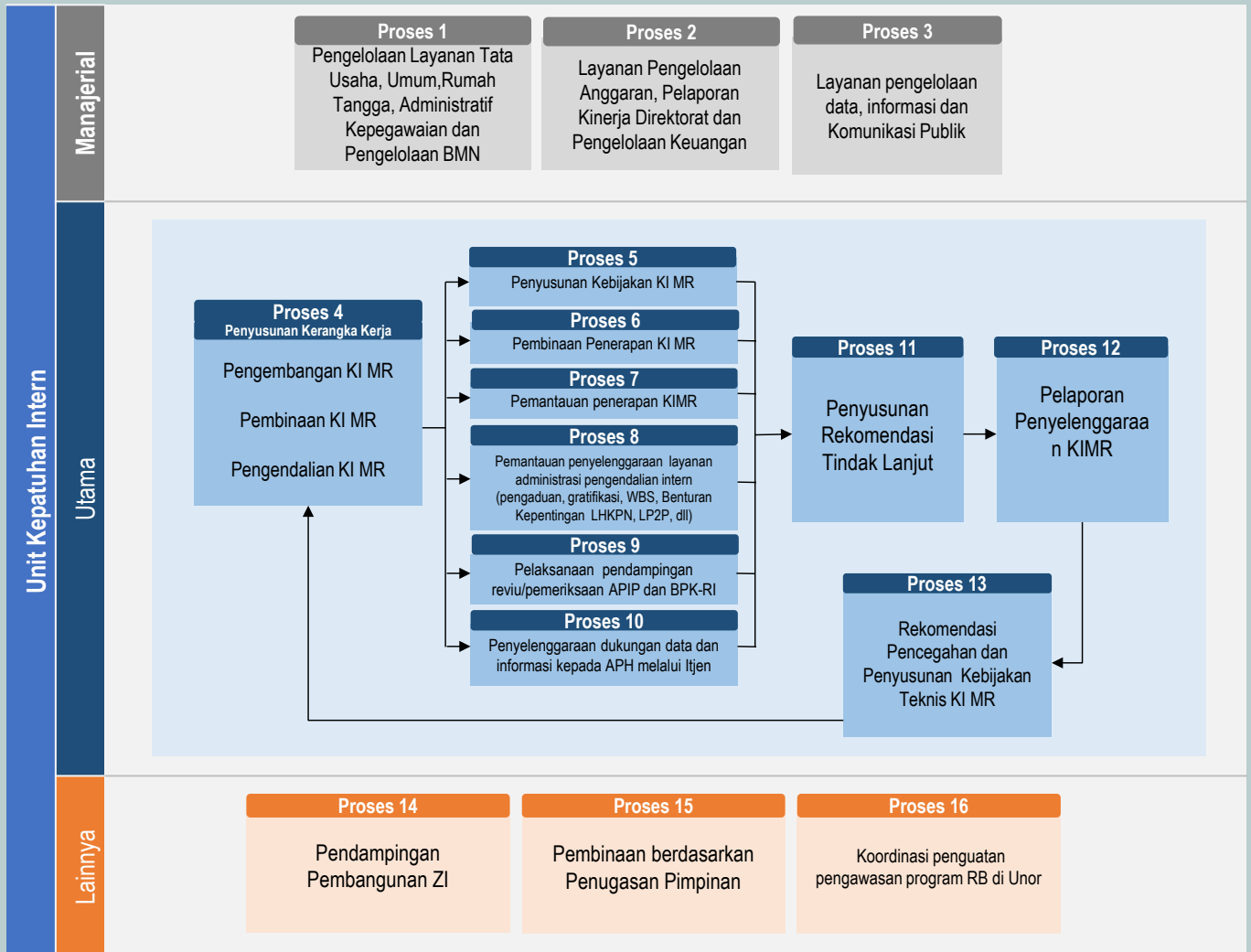
— — —

Penyusunan Laporan Keuangan Eselon II



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.


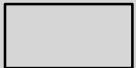
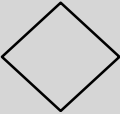



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN ESELON II

NOMOR : SOP/KI-MR/25

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/25
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN ESELON II**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkung Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.

2. DEKSRIPI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Keuangan Eselon II, mencakup persiapan, pencatatan dan rekonsiliasi dokumen pertanggungjawaban APBN pada Direktorat Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan pedoman agar proses penyusunan Laporan Keuangan Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan efektif sesuai peraturan yang berlaku.

4. DEFINISI

- a. Laporan Keuangan adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

<p>b. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) adalah daftar yang memuat perincian sumber-sumber pendapatan negara dan jenis-jenis pengeluaran negara dalam jangka waktu satu tahun yang ditetapkan dengan Undang-Undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.</p>
<p>5. KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>a. Mengetahui dan memahami Sistem Akuntansi Intansi (SAI).</p> <p>b. Mengetahui dan memahami tata cara penyusunan laporan keuangan.</p>
<p>6. PERALATAN</p> <p>a. ATK.</p> <p>b. Komputer & printer.</p> <p>c. Wifi/IT.</p> <p>d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.</p>
<p>7. KETERKAITAN</p> <p>-</p>
<p>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>a. Dokumen SPM, SP2D, SSBP, Faktur, SPK dan Kwitansi.</p> <p>b. Data Belanja Modal dan Transaksi Aset.</p> <p>c. Berita Acara Rekonsiliasi Internal.</p> <p>d. Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>e. Laporan Keuangan Eselon II.</p>
<p>9. KETENTUAN UMUM</p> <p>-</p>
<p>10. BAGAN ALIR</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN ESELON II**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan					
		Bendahara	Penanggung Jawab Persediaan	Penanggung Jawab Simak BMN	Penanggung Jawab Saiba	Kepala Subbagian Tata Usaha	PPK	Kepala Sather	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output				
1	Menyapkan dokumen yang diperlukan, antara lain SPM, SP2D, SSBP, Faktur, SPK & Kwitansi.													Dokumen yang terkait dengan laporan keuangan	1 Hari		
2	Menginput data Kwitansi & Faktur terkait barang persediaan.														1 Hari	Data barang persediaan	
3	Menginput data SP2D, SPK, Faktur terkait belanja modal dan transaksi aset.														1 Hari	Data belanja modal dan transaksi aset	
4	Menginput data SPM & SP2D dari aplikasi SAS & OMSPAN.														1 Hari	ADK	
5	Melaksanakan rekonsiliasi internal.														1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi Internal	
6	Memverifikasi perbaikan hasil rekonsiliasi.														2 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi Internal	
7	Mengirimkan data laporan keuangan melalui e-Rekon.														0,5 Hari	Tanda terima pengiriman Laporan Keuangan	
8	Menerima Berita Acara Hasil Rekonsiliasi melalui e-Rekon.														5 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
9	Menyusun Konsep Laporan Keuangan yang bersumber dari Persediaan, Simak BMN & Saiba.														10 Hari	Konsep Laporan Keuangan	
10	Menyusun konsep Laporan Keuangan.														1 Hari	Konsep Laporan Keuangan Eselon II	
11	Menelaah konsep laporan keuangan.														1 Hari	Laporan Keuangan Eselon II	
12	Menandatangani laporan keuangan.														0,5 Hari	Laporan Keuangan Eselon II	
13	Menyampaikan ke unit organisasi dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan.														0,5 Hari	Tanda terima dan arsip dokumen Laporan Keuangan Eselon II	

Lampiran 1

Rincian Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Eselon II

- 1) Bendahara menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan, antara lain dokumen SPM, SP2D, SSBP, Faktur, SPK dan kwitansi.
- 2) Penanggung Jawab Persediaan menginput data kwitansi dan faktur terkait barang persediaan.
- 3) Penanggung Jawab Simak BMN menginput data SP2D, SPK dan faktur terkait belanja modal dan transaksi aset.
- 4) Penanggung Jawab Saiba menginput data SPM dan SP2D dari aplikasi SAS & OMSPAN.
- 5) Penanggung Jawab Saiba melaksanakan rekonsiliasi internal bersama dengan Penanggung Jawab Simak BMN membahas data-data yang telah diinput ke dalam aplikasi.
- 6) Penanggung Jawab Simak BMN memverifikasi data-data yang telah diinput ke dalam sistem. Apabila data-data yang diperlukan tidak lengkap/perlu diperbaiki, maka dikembalikan kepada Penanggung Jawab Saiba untuk diperbaiki. Apabila data-data telah lengkap dan benar, maka data-data tersebut dilaporkan kepada KPPN.
- 7) KPPN mengirimkan data-data laporan keuangan yang diperlukan melalui aplikasi e-Rekon.
- 8) Kepala Satuan Kerja menerima Berita Acara Hasil Rekonsiliasi melalui aplikasi e-Rekon dan menginstruksikan Penanggung Jawab Saiba untuk menyusun konsep Laporan Keuangan.
- 9) Penanggung Jawab Saiba menyusun konsep Laporan Keuangan berdasarkan data-data dari Persediaan, Simak BMN dan Saiba. Konsep kemudian diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 10) Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun konsep Laporan Keuangan Eselon II. Selanjutnya, laporan yang telah disusun dilaporkan kepada Kepala Satuan Kerja.
- 11) Kepala Satuan Kerja menelaah konsep Laporan Keuangan yang telah disusun. Apabila terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki/disempurnakan, maka dikembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki/disempurnakan. Apabila laporan sudah benar dan lengkap, maka laporan ditandatangani.
- 12) Kepala Satuan Kerja menandatangani Laporan Keuangan Eselon II.
- 13) Penanggung Jawab Saiba menyampaikan Laporan Keuangan Eselon II kepada unit organisasi lain dan mengarsipkan laporan keuangan.



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat