



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	B-2064/OT-21 0/G.1/06/2025
Tgl. Pembuatan	26 Juni 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	26 Juni 2025
Disahkan oleh	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL  TIN LATIFAH, SP, M.SI NIP 197409181999032002
Nama SOP Makro	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2024 Tentang Penataan Tugas dan Fungsi, Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PNS
2. Memahami Tugas dan Fungsi
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office
4. Teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Data Keuangan
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	Aktivitas									Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	Operator GLP	Ketua Tim Keuangan	Ketua Kelompok KBMN	Sekretaris Itjen	Irjen	KPPN	Biro Keuangan dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator GLP menyiapkan data dukung Laporan Keuangan									LRA, Neraca, LO, LPE, Surat Hasil Rekonsiliasi, Dokumen Pendukung lainnya	2 jam	Laporan Keuangan dari aplikasi SAKTI dan MONSAKTI dan Lampiran Pendukung	
2	Operator GLP melakukan Telaah atas Laporan Keuangan			Ya						LRA, Neraca, LO, LPE, Surat Hasil Rekonsiliasi, Dokumen Pendukung lainnya	1 Jam	Kertas Kerja Telaah	
3	JF Madya APK mereviu Telaah atas Laporan Keuangan dan kelengkapan dokumen laporan keuangan		Tidak							Kertas Kerja Telaah	15 menit	Kertas Kerja Telaah yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Keuangan	
4	Petugas GLP menyusun Draft Catatan atas Laporan Keuangan dan Lampiran Pendukung LK			Ya						Laporan Keuangan dari aplikasi SAKTI dan MONSAKTI dan Lampiran Pendukung	3 hari	Draft Catatan atas Laporan Keuangan	
5	Ketua Tim Keuangan Mereviu Draft Catatan atas Laporan Keuangan dan Lampiran Pendukung LK		Tidak		Ya					Draft Catatan atas Laporan Keuangan	1 hari	Draft Catatan atas Laporan Keuangan yang telah direviu	
6	Ketua Kelompok KBMN Mereviu Draft Catatan atas Laporan Keuangan dan Lampiran Pendukung LK			Tidak		Ya				Draft Catatan atas Laporan Keuangan	1 hari	Draft Catatan atas Laporan Keuangan yang telah direviu	
7	Sekretaris Itjen Mereviu dan memberi paraf Draft Laporan Keuangan				Tidak		Ya			Draft Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan yang telah di paraf	
8	Irjen Mereviu dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab atas Laporan Keuangan					Tidak				Draft Laporan Keuangan yang telah di paraf	1 hari	Laporan Keuangan yang telah ditanda tangani	
9	Mengirimkan Laporan Keuangan dan Surat Pengantar Laporan Keuangan Ke KPPN Jakarta V dalam bentuk Softcopy melalui MONSAKTI									Laporan Keuangan dan Surat Pengantar Laporan Keuangan (PDF)	10 menit	Monitoring Pengiriman Laporan Keuangan pada aplikasi MONSAKTI	
10	Mengirimkan Laporan Keuangan Ke Biro keuangan dan BMN dalam bentuk Hardcopy									Laporan Keuangan Itjentan	15 menit	Monitoring Pengiriman Laporan Keuangan	
11	Arsiparis mendokumentasikan Laporan Keuangan									Laporan Keuangan Itjentan	15 menit	Data Arsip Laporan Keuangan	