# SK-04/2018
## Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>SK-04/2018</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>05 September 2018</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Rev.</td>
<td>01 Oktober 2018</td>
</tr>
</tbody>
</table>

_Disahkan oleh:_

PI. KEPALA BALAI BESAR P2HP
JAKARTA

MUHAMMAD WAHDIN, S.ST., IP., M.AP
NIP: 196801082002021003

_Nama SOP:_ PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SATKER BBP2HP

## Dasar Hukum

1. PMK No. 190/PMK. 05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Permen KP Nomor PER.29/PERMEN-KP/2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerimaan Hasil Pertanian
4. Permen KP Nomor PER.23/PERMEN-KP/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

## Kualifikasi Pelaksana

- Menguasai komputer
- Menguasai Sistem Akuntansi Keuangan
- Menguasai Aplikasi SAIBA
- Menguasai Aplikasi e-dakwah

## Keterangan

- Perlakatan/Perlengkapan
  1. Komputer/Laptop
  2. Printer
  3. Eksternal Hardisk
  4. LTPS, RKA-KL, SPM, SP2D

## Peringatan

1. Laporan Keuangan harus berdasarkan dan sesuai dengan SPM dan SP2D

## Percautatan dan Pendekatan

- AUD
- Input data aplikasi SAIBA
- Input data aplikasi e-dakwah
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Kode TU</th>
<th>KPA</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menginspirasikan pelaksana untuk membuat laporan keuangan Saliter BBP2HP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Rencana Kerja</td>
<td>15 menit</td>
<td>Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Mengumpulkan dokumen sumber dan berdasarkan pengeluaran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. (SPMSP2D, SSBP Pengembangan Belanja, SPPD LS Belanja Modul, SPMSP2D non Belanja Modul)</td>
<td>60 menit</td>
<td>Kumpulan dokumen untuk dimutu ke aplikasi</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menginput data ke dalam aplikasi SABBA, seterusnya mencatat laporan keuangan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Kumpulan dokumen untuk dimutu ke aplikasi</td>
<td>2 hari</td>
<td>Back up data dan draft laporan keuangan</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Memulai, menelaah dan menandatangi draft laporan keuangan BBP2HP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Back up data dan draft laporan keuangan</td>
<td>30 menit</td>
<td>Back up data dan draft laporan keuangan yang telah diterima</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menandatangi laporan keuangan Saliter BBP 2HP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Back up data dan draft laporan keuangan</td>
<td>30 menit</td>
<td>Back up data dan draft laporan SAK yang telah ditandatangi KPA</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Kelengkapan</td>
<td>Waktu</td>
<td>Output</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-------------</td>
<td>-------</td>
<td>-------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Melakukan persiapan laporan ke KPPN, selalunya rasio laporan data antara satker dengan KPPN</td>
<td></td>
<td>1. Back up data dan draft laporan keuangan yang telah ditandatangani KPA</td>
<td>4 jam</td>
<td>BAR dan Laporan terkirim</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menganti Bri bri Acara Rekonstitusi dari KPPN, dan mengesahkan laporan</td>
<td></td>
<td>1. Narasi, Realisasi Belanja, Pengelolaan Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengelolaan Pendapatan, Petugas SAK mengirim laporan ke Eset kom berupa AK.</td>
<td>3 hari</td>
<td>Birts Acara Rekonstitusi, Laporan keuangan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Mengirim laporan ke Eselon I dan Dinas DKK</td>
<td></td>
<td>1. Back-up data dan draft laporan keuangan final yang telah ditandatangani</td>
<td>3 jam</td>
<td>Laporan keuangan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Kelas TU</td>
<td>KPA</td>
<td>Mutu baku</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------</td>
<td>-----</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Mendokumentasikan laporan keuangan Satker BSP 21/23</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Keluarga</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelaksana</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>KPA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelompok</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Waktu</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Output</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Laporan keuangan</td>
<td>30 menit</td>
<td>Arsip dokumen</td>
</tr>
</tbody>
</table>