



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA  
SEKRETARIS DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	OT.01.01/5.30.15/D-IV.1/V/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	Juli 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:	29 Mei 2024
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	30 Mei 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga  Surono
<b>NAMA SOP</b>	:	Penyusunan Laporan Keuangan Satker Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Pusat
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Aplikasi SAKTI Modul Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2. Memahami DIPA dan RKA-KL
3. Memahami komponen laporan keuangan
4. Memahami Bagan Akun Standar (BAS)
5. Dapat mengoperasikan MS. Office dengan baik

**KETERKAITAN:**

1. SOP tentang Pencatatan BMN
2. SOP tentang Pengarsipan SPM dan Dokumen Pendukungnya

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. DIPA dan RKA-KL
4. Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas cetakan Monitoring Sakti

**PERINGATAN:**

1. Laporan Keuangan ditandatangani paling lama sesuai tanggal yang ditetapkan KPPN dalam surat hasil rekonsiliasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Arsip disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

**SOP Penyusunan Laporan Keuangan Satker Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Biro Perencanaan dan Keuangan	KPA	UAKPA	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyampaikan Nota Dinas kepada KPA Satker tentang Permohonan Laporan Keuangan Tingkat Satker;					Nota Dinas Karo Perencanaan dan Keuangan	1 Jam	Tanda Terima Nota Dinas	
2.	Mendisposisi Nota Dinas Permohonan Laporan Keuangan Tingkat Satker kepada UAKPA;					Tanda Terima Nota Dinas	1 Jam	Disposisi KPA	
3.	Menyampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk mengumpulkan dokumen sumber penyusunan Laporan Keuangan					Disposisi KPA	1 Jam	Hasil Koordinasi lisan/tulisan	
4.	Menyiapkan dan menyampaikan dokumen sumber penyusunan Laporan Keuangan kepada UAKPA					Hasil Koordinasi lisan/tulisan	1 hari	Dokumen Penyusunan LK (Rekening koran, surat setoran pengembalian belanja, surat setoran pendapatan bukan pajak)	
5.	Menyusun draft Laporan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar					Tanda Terima Nota Dinas	5 hari	Draft Laporan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar	
6.	Memeriksa draft Laporan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada UAKPA untuk diperbaiki.					Draft Laporan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar	1 hari	Draft Laporan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar yang telah diverifikasi	
7.	Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan					Draft Laporan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar yang telah diverifikasi	1 hari	Laporan Keuangan	
8.	Arsip					Laporan Keuangan	1 hari	Arsip	