



	NOMOR SOP	: POM-12.02/CFM.01/SOP.01
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	: 05/24 Maret 2022
	TGL. EFEKTIF	: 31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p> </div>
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan maupun Barang. 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAIBA). 3. Memahami analisis laporan keuangan. 4. Memahami pengolahan data keuangan. 5. Memahami verifikasi data. 6. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>. 7. Memahami penataan arsip. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1671); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158); dan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151). 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-12.01/CFM.04/SOP.01 Pencairan Anggaran. 2. POM-14.01/CFM.01/SOP.01 Pengelolaan Barang Milik Negara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 3. Jaringan Internet.

	4. Buku Peraturan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN
TERKENDALI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

BADAN POM HALAMAN : 4 dari 11

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		UAKPA	UAKPB	KPA	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker <i>Unaudited</i>										
1	Memastikan saldo awal laporan keuangan tahun n sudah sama dengan nilai laporan keuangan audited tahun n-1.						LK <i>Audited</i> tahun n-1	1 HK	1. Laporan saldo awal 2. Neraca 3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	
2	Melakukan penarikan data dari aplikasi SAS.						1. Laporan saldo awal 2. Neraca 3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) 4. Aplikasi SAS	1 HK	Data pencairan anggaran	Data dari aplikasi SAS diperoleh dalam bentuk <i>soft file</i> .
3	Melakukan rekonsiliasi internal untuk nilai neraca percobaan antara SAIBA dengan SIMAK-BMN.						1. Data pencairan anggaran 2. File kirim SIMAK BMN	5 HK	1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal Satker 2. File kirim ke e-Rekon	
4	Melakukan rekonsiliasi eksternal untuk menyamakan data belanja, pendapatan, pengembalian belanja, monitoring BMN, monitoring lainnya, monitoring keuangan dan seluruh substansi di menu daftar e-Rekon.						1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal Satker 2. File kirim ke e-Rekon	10 HK	1. Hasil rekon berupa file excel 2. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1. Kegiatan dilakukan bersama KPPN. 2. Rekonsiliasi dilakukan setiap bulan melalui upload di Aplikasi e-Rekon website Kementerian Keuangan. 3. Pada rekonsiliasi eksternal dilakukan koreksi/perbaikan data SAIBA atau Data SIMAK BMN.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

BADAN POM HALAMAN : 5 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		UAKPA	UAKPB	KPA	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker <i>Unaudited</i>										
5	Menandatangani berita acara rekonsiliasi eksternal.						1. Hasil rekon berupa file excel 2. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 HK	BAR yang ditandatangani	Pendatanganan BAR dilakukan bersama KPPN setiap bulannya.
6	Menyusun laporan keuangan Semester I, Triwulan III, dan Tahunan Satker.						1. BAR yang ditandatangani 2. LRA. 3. LO. 4. Neraca. 5. LPE.	5 HK	<i>Draft</i> Laporan keuangan Semester I, Triwulan III, dan Tahunan Satker.	
7	Menandatangani SPTJM dan Laporan beserta lampirannya berupa <i>draft</i> Laporan Keuangan serta mengirimkan ke Bagian Keuangan Biro Perencanaan dan Keuangan.						Draft Laporan keuangan Semester I, Triwulan III, dan Tahunan Satker.	2 HK	Laporan Keuangan satuan Kerja	
8	Melakukan telaah Laporan Keuangan Satker dan mengirimkan ke Tim Reviu Inspektorat I/II.						Laporan Keuangan satuan Kerja	1 HK	1. Laporan telaah keuangan 2. Berita Acara Kesepakatan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

BADAN POM HALAMAN : 6 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		UAKPA	UAKPB	KPA	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker <i>Unaudited</i>										
9	Melakukan reviu Laporan Keuangan Satker.						1. Laporan telaah keuangan 2. Berita Acara Kesepakatan	1 HK	Hasil Reviu	
10	Melakukan perbaikan sesuai hasil reviu dan mengirimkan laporan keuangan dan SPTJM yang telah ditandatangani oleh KPA kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (BPOM).						Hasil Reviu	5 HK	Laporan Keuangan Satuan Kerja	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

BADAN POM HALAMAN : 7 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		UAKPA	UAPA	UAKPB	Inspektorat Utama	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
B. Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker <i>Audited</i>										
1	Melakukan koreksi terhadap hasil audit BPK.						Temuan Hasil Audit	10 HK	Jurnal koreksi	Terhadap koreksi hasil audit BPK, UAKPA melanjutkan proses sesuai dengan SOP POM-12.02/CFM.01/SOP.01 Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker.
2	Melakukan rekonsiliasi 3 (tiga) pihak untuk menyamakan angka-angka dalam Laporan Keuangan BPOM.						Jurnal koreksi	5 HK	Berita Acara Rekonsiliasi 3 (tiga) pihak	<ol style="list-style-type: none"> Jika rekonsiliasi 3 (tiga) pihak untuk menyamakan angka-angka dalam Laporan Keuangan BPOM dinyatakan tidak sesuai maka UAKPA melakukan koreksi terhadap hasil audit BPK. Jika rekonsiliasi 3 (tiga) pihak untuk menyamakan angka-angka dalam Laporan Keuangan BPOM dinyatakan sesuai maka UAPA dan UAKPB berkoordinasi menyusun Laporan Keuangan Satker <i>Audited</i>. Rekonsiliasi tiga pihak melibatkan Kementerian Keuangan, BPK, dan BPOM. Waktu mutu baku sudah termasuk perbaikan nilai dalam laporan keuangan.
3	Menyusun Laporan Keuangan Satker <i>Audited</i> .						Berita Acara Rekonsiliasi 3 (tiga) pihak	10 HK	Draf Laporan Keuangan Satker <i>Audited</i>	
4	Melakukan reviu draf laporan keuangan satker <i>audited</i> .						Draf Laporan Keuangan Satker <i>Audited</i>	5 HK	Laporan Hasil Reviu	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

BADAN POM HALAMAN : 8 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		UAKPA	UAPA	UAKPB	Inspektorat Utama	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
B. Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker Audited										
5	Menerbitkan Surat Pernyataan Telah Direviu dan menyampaikan kepada UAKPA.						Laporan Hasil Reviu	3 HK	Surat Pernyataan telah direviu	
6	Menyampaikan laporan keuangan satker <i>audited</i> BPOM.						Surat Pernyataan telah direviu	1 HK	Laporan keuangan satker <i>audited</i> hasil reviu	
7	Menandatangani SPTJM.						1. Laporan Keuangan <i>audited</i> yang telah direviu 2. Surat Pernyataan Telah Direviu	2 HK	Laporan Keuangan Satker <i>Audited</i>	
8	Mengirimkan Laporan Keuangan Satker <i>Audited</i> ke Biro Perencanaan dan Keuangan.						Laporan Keuangan Satker <i>Audited</i>	2 HK	Tanda terima pengiriman laporan keuangan satker <i>audited</i> melalui email Bagian Keuangan	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

HALAMAN : 9 dari 11

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah Laporan yang menyajikan informasi Realisasi Pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode pelaporan.
3. Laporan Operasional (LO) adalah Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.
5. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
6. Catatan atas Laporan Keuangan adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LO, LPE, dan neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Satuan kerja.
8. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM.
9. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan barang tingkat Satuan kerja.
10. Rekonsiliasi adalah analisis terhadap hasil proses pencatatan transaksi laporan keuangan dengan menggunakan program aplikasi komputer yang berbeda untuk memastikan bahwa nilai yang disajikan tetap sama dan benar.
11. Rekonsiliasi internal adalah rekonsiliasi antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang.
12. Rekonsiliasi eksternal adalah rekonsiliasi antara unit akuntansi dengan mitra kerjanya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

BADAN POM HALAMAN : 10 dari 11

C. Pihak yang Terkait

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
3. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
5. Biro Perencanaan dan Keuangan.
6. Inspektorat Utama

D. Formulir yang Digunakan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang berlaku (berupa *template*/pedoman).

E. Output yang Dihasilkan

Laporan Keuangan Satuan Kerja.

DOKUMEN
TERKENDALI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER

BADAN POM

HALAMAN : 11 dari 11

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

