



 <b>BADAN POM</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-12.02/CFM.02/SOP.01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Juni 2017
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 05/24 Maret 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 31 Maret 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p>PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>   <p>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN <i>UNAUDITED</i></b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan maupun Barang.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAIBA).</li> <li>3. Memahami analisis laporan keuangan.</li> <li>4. Memahami pengolahan data keuangan.</li> <li>5. Memahami verifikasi data.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>.</li> <li>7. Memahami penataan arsip.</li> </ol>

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 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
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 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);
10. 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);
11. 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
12. 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).

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-12.02/CFM.01/SOP.01 Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja.</li> <li>2. POM-14.01/CFM.01/SOP.01 Pengelolaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor.</li> <li>2. <i>Printer</i> dan Peratalan Komputer.</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Kementerian <i>Unaudited</i> 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



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-12.02/CFM.02/SOP.01

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN *UNAUDITED*

**HALAMAN** : 4 dari 9

### A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UAPA	UAPB	Inspektorat Utama	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengunduh data seluruh Satuan Kerja melalui <i>e-Rekon</i> tingkat Kementerian dan melakukan verifikasi data.								
2	Melakukan rekonsiliasi internal laporan keuangan semester I, triwulan III, dan tahunan.								
3	Menyusun laporan keuangan semester I, triwulan III, dan tahunan BPOM.								



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-12.02/CFM.02/SOP.01

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN *UNAUDITED*

**HALAMAN** : 5 dari 9

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		UAPA	UAPB	Inspektorat Utama	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan reviu draf laporan keuangan <i>unaudited</i> .	1		2			Draft Laporan Keuangan Unaudited	5 HK	Laporan Hasil Reviu	Surat permintaan reviu draft laporan keuangan <i>unaudited</i> yang disampaikan ke Inspektorat Utama ditandatangani oleh Sekretaris Utama.
			Tidak	Sesuai?						
				Ya						
5	Menerbitkan Surat Pernyataan Telah Direviu dan menyampaikan kepada UAPA.			[ ]			Laporan Hasil Reviu	3 HK	Surat Pernyataan telah direviu	Penyampaian surat pernyataan telah direviu oleh Inspektorat Utama melalui verbal Sekretaris Utama.
6	Menyampaikan laporan keuangan <i>unaudited</i> BPOM.	[ ]					Surat Pernyataan telah direviu	1 HK	Laporan keuangan <i>unaudited</i> BPOM hasil reviu	
					1					



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-12.02/CFM.02/SOP.01

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN *UNAUDITED*

**HALAMAN** : 6 dari 9

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		UAPA	UAPB	Inspektorat Utama	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani verbal laporan keuangan <i>unaudited</i> BPOM.						Laporan keuangan <i>unaudited</i> BPOM hasil reviu	2 HK	Verbal Sekretaris Utama	
8	Menandatangani SPTJM.						1. Verbal Sekretaris Utama 2. Laporan Keuangan <i>unaudited</i> yang telah direviu 3. Surat Pernyataan Telah Direviu	2 HK	Laporan Keuangan <i>Unaudited</i>	
9	Mengirimkan Laporan Keuangan BPOM <i>Unaudited</i> Ke BPK dan Kementerian Keuangan.						Laporan Keuangan Tahunan <i>Unaudited</i>	2 HK	Tanda terima pengiriman laporan keuangan <i>Unaudited</i> .	Penyampaian laporan keuangan <i>unaudited</i> maksimal akhir bulan Februari di setiap tahunnya.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN *UNAUDITED*

HALAMAN : 7 dari 9

### 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 Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh Satuan Kerja. UAPA di lingkungan BPOM berada di bawah Biro Perencanaan dan Keuangan.
8. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan barang seluruh Satuan Kerja. UAPB di lingkungan BPOM berada di bawah Biro Umum.
9. 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.
10. Rekonsiliasi internal adalah rekonsiliasi antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang.

### C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Inspektorat Utama.
3. Sekretaris Utama
4. Biro Perencanaan dan Keuangan (UAPA).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN *UNAUDITED*

HALAMAN : 8 dari 9

**BADAN POM**

5. Biro Umum (UAPB).

**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 BPOM *Unaudited*.

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN *UNAUDITED*

HALAMAN : 9 dari 9

### F. Bagan Subproses Bisnis

## PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

