36. POS AP Penyusunan Laporan Keuangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/36/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
	1. Laptop	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

36. POS AP Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Petugas BMN	Petugas SAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Petugas SAI					SK Petugas SAI tahun sebelumnya	30 menit	SK petugas SAI	
2.	Memantau validitas data laporan secara berkala melalui aplikasi monsakti					SK Petugas SAI, Laporan Neraca, LO,LRA, dan LPE dari aplikasi MonSAKTI	90 menit	Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	
3.	Melaksanakan tindak lanjut apabila ada data keuangan yang berbeda/selisih					SHR, Laporan Neraca, LO,LRA, dan LPE dari aplikasi MonSAKTI	60 menit	Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	
4.	Melaksanakan rekonsiliasi data BMN dan keuangan					SHR, Laporan Neraca, LO,LRA, dan LPE dari aplikasi MonSAKTI	60 menit	Beruta Acara Rekonsiliasi (BARp)	POS Penyusunan Laporan BMN
5.	Melaksanakan tutup buku secara periodik setiap bulan					Laporan BAR Neraca, LO,LRA dan LPE dari aplikasi MonSAKTI	30 menit	Laporan Keuangan pada aplikasi SAKTI	
6.	Mengumpulkan Dokumen Pendukung Penyusunan Laporan Keuangan					Laporan Keuangan pada Aplikasi SAKTI	5 hari	Dokumen Pendukung	

36. POS AP Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Petugas BMN	Petugas SAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyusun Konsep Laporan Keuangan Per Semester					Dokumen Pendukung	5 hari	Konsep LK Per Semester	
8.	Memeriksa dan memverifikasi konsep Laporan Keuangan		Tidak / Ya			Konsep LK Per Semester	120 menit	Konsep LK Per Semester	
9.	Mengesahkan laporan keuangan	Tidak				Konsep LK Per Semester	30 menit	Laporan Keuangan Per Semester	
10.	Menyampaikan salinan laporan keuangan ke KPPN					Laporan Keuangan Per Semester	30 menit	Surat konfirmasi telah mengirimkan salinan LK	Konfirmasi melalui google form
11.	Mengarsipkan Laporan Keuangan per Semester					Laporan Keuangan Per Semester	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan yang diarsipkan	