KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA
MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 01. SOP.16
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul	**SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Angggaran Pendapatan Negara Peraturan Pemerintah No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan RI No.225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Aktual pada Pemerintah Pusat. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Mengetahui tugas dan fungsi sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SAIBA, SIMAK-BMN dan Persediaan 4. Mampu menyusun Laporan Keuangan dan BMN

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pencairan Anggaran SOP Pertanggung Jawaban Anggaran SOP Pentausahaan Barang Milik Negara	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SAKTI MODUL GLP 3. Aplikasi SAKTI MODUL ASET 4. Aplikasi SAKTI MODUL Persediaan 5. Aplikasi MONSAKTI MODUL GLP 6. Jaringan Internet 7. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan ganguan dalam proses penyusunan dokumen RKT	1. SAKTI MODUL GLLP dan DS Keuangan 2. ADK SIMAK-BMN dan data BMN 3. ADK dan data Persediaan 4. Kertas Kerja

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Penyusun LK	Kasubag PK	KPA	KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output	
	B. Laporan Semester/Tahunan								
1	**Mendownload dan mencetak Draf Laporan Keuangan Semester/Tahunan dari Aplikasi Mon SAKTI**					Laptop, Internet dan Aplikasi	30 menit	Neraca, LO, LPE, LRA	
2	**Memeriksa draf laporan keuangan semester/tahunan dan membuat CALK**					Draf laporan keuangan semester/tahunan	30 menit	Draf laporan keuangan semester/tahunan	
3	**Menginput CALK**					CALK	20 menit		
4	**Mendownload dan mencetak draf laporan keuangan semester/tahunan yang telah diinput**						10 menit	Laporan keuangan semester/tahunan	
5	**Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan**					Laporan keuangan semester/tahunan	30 menit	Laporan keuangan semester/tahunan	
6	**Menjilid, menggandakan dan mengirimkan laporan keuangan**					Laporan keuangan semester/tahunan	30 menit	Tanda terima laporan keuangan semester/tahunan	
7	**Mengarsipkan laporan keuangan**					Laporan keuangan semester/tahunan	10 menit	Laporan keuangan semester/tahunan terarsipkan	