



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

<b>Nomor POS</b>	140/PL43/AP/D-A00
<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 Januari 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	14 Februari 2022
<b>Disahkan oleh</b>	<p>Direktur Dr. Ir. Aris Tjahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001</p>
<b>Nama POS</b>	<b>Pelaporan Keuangan Semester dan Tahunan</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana/Sarjana Terapan</li><li>2. Memiliki pengetahuan mengenai penyusunan laporan keuangan</li><li>3. Mampu menganalisis data laporan keuangan</li><li>4. Mampu menyusun laporan keuangan</li><li>5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal</li><li>6. Bersikap cekatan, kerja sama, teliti, cermat dan tekun</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua SOP di Subbagian Keuangan</li><li>2. Semua Unit di PNC</li><li>3. KPPN Cilacap</li><li>4. UAPPA W Jawa Tengah</li><li>3. UAPPA E1 Ditjen Pendidikan Vokasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer atau laptop</li><li>2. Form Laporan Keuangan</li><li>3. Aplikasi SAIBA/SAKTI Kemenkeu</li><li>4. Aplikasi SIMAK BMN Kemenkeu</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua proses Pelaporan Keuangan Semester dan Tahunan PNC harus merujuk pada SOP ini.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File folder : Laporan Keuangan Semester I, Laporan Keuangan Tahunan Unaudited, Laporan Keuangan Tahunan Audited</li><li>2. Arsip Data Komputer : ADK SAIBA/SAKTI</li></ol>

RDS Pelaporan Keuangan Semester dan Tahunan

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara Penerimaan	Operator SIMAK BHM	Operator SAIBA	Kepala Subbagian bid. Pelaporan	Direktur/KPA	SPI PNC	KPN Citicorp	UAPPA W	UAPPA EI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Meminta data tagihan mahasiswa atau tagihan lain yang masih harus dibayar											Sarana Komunikasi Perkantoran	5 menit	Permintaan data	
2	Membahas bersama Bendahara Penerimaan dan Operator SAIBA untuk menentukan jumlah Piutang, PDDM, dan PMHD											Data Penerimaan UKT Data tagihan mahasiswa Data tagihan lain	1 hari	Identifikasi keperluan pencatatan akun Piutang, PDDM, dan PMHD	
3	Menganalisa kondisi transaksi selama periode pelaporan untuk mengidentifikasi keperluan membuat jurnal akrual lain yang terkait											Data LK periode sebelumnya Data transaksi periode pelaporan	1 hari	Identifikasi keperluan jurnal penyesuaian lain	
4	Melakukan Pencatatan Piutang, PDDM, PMHD, dan transaksi akrual lain											Formulir memo Jurnal penyesuaian Aplikasi SAIBA	1 hari	Jurnal penyesuaian	
5	Menyetujui memo jurnal penyesuaian											Jurnal penyesuaian	15 menit	Jurnal penyesuaian yang telah disetujui	
6	Mencetak LRA, Neraca, LO dan LPE dari Aplikasi SAIBA/SAKTI											Aplikasi SAIBA/SAKTI	30 menit	LRA Neraca LO LPE	
7	Menyapkan konsep Laporan Keuangan Semester/Tahunan Unaudited											LRA Neraca LO LPE	5 hari	Konsep LK	
8	Menyampaikan data CRBMN dan lampiran lain terkait BMN untuk kelengkapan Laporan Keuangan											Aplikasi SIMAK BHM	2 hari	CR BMN dan lampiran data BMN lain	
9	Memeriksa dan memperbaiki konsep laporan keuangan semester/tahunan unaudited											Konsep LK Dokumen sumber	2 hari	Konsep LK	
10	Meriviu Laporan Keuangan Semester/Tahunan Unaudited											Konsep LK Dokumen sumber Ketentuan terkait	3 hari	Catatan Hasil Revisi	
11	Memperbaiki konsep laporan keuangan											Konsep LK Dokumen sumber Catatan Hasil Revisi	2 hari	Perbaikan Konsep LK	
12	Menyetujui Laporan Keuangan Semester/Tahunan Unaudited											Konsep LK	2 hari	Laporan Keuangan	
13	Menyampaikan Laporan Keuangan Semester/Tahunan Unaudited, beserta ADK SAIBA/SAKTI-nya											Laporan Keuangan	30 menit	Tanda terima	
14	Menerima Laporan Keuangan Semester/Tahunan Unaudited											Laporan Keuangan	5 menit	Laporan Keuangan	
15	Khusus untuk Laporan Keuangan Tahunan, berkoordinasi dengan BPK untuk audit Laporan Keuangan Tahunan Unaudited											Laporan Keuangan	Periode Audit	Temuan Audit	
16	Menyampaikan hasil audit LK Tahunan dari BPK											Temuan Audit	1 hari	Surat Pengantar	
17	Menindaklanjuti hasil audit LK Tahunan dari BPK											Temuan Audit	2 hari	Perbaikan LK	
18	Mengirimkan kembali ADK SAIBA/SAKTI perbaikan hasil audit BPK											Perbaikan ADK SAIBA/SAKTI	1 hari	Tanda terima	
19	Menerima ADK SAIBA/SAKTI perbaikan audit BPK											Perbaikan ADK SAIBA/SAKTI	1 hari	Penyempurnaan tindak lanjut kepada BPK	
20	Menyapkan konsep Laporan Keuangan Tahunan Audited											Perbaikan ADK SAIBA/SAKTI	2 hari	Konsep LK Audited	
21	Memeriksa konsep laporan keuangan Tahunan Audited											Konsep LK Audited	1 hari	Konsep LK Audited	
22	Menyetujui Laporan Keuangan Tahunan Audited											Konsep LK Audited	15 menit	LK Audited	
23	Mengirimkan Laporan Keuangan Tahunan Audited kepada pihak yang memerlukan											LK Audited	30 menit	Tanda terima	
24	Menghid dan mengarsipkan Laporan Keuangan Semester/Tahunan Unaudited/Tahunan Audited											LK Catatan Hasil Revisi Temuan BPK Tanda Lanjut	1 hari	Arsip Laporan Keuangan	