

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.2.1.1/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar
		  Ardi Praptono, S.P., M. Agr. NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL (SATBA)

Dasar Hukum	Kriteria/ Kualifikasi Pelaksana
- Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah - PMK nomor : 213/PMK.05/2013 tentang petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan - PMK nomor 217/PMK.05/2021 tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi hasil temuan pemeriksa - Memahami Bagan Akun Standar - Memahami Sistem Pelaporan Keuangan - Memahami Standar Akuntansi Keuangan - Memahami Pengelolaan Keuangan Negara
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan
- SOP SIMAK BMN - SOP Proses Penerbitan SPM	- Komputer - Aplikasi SAKTI dan MON SAKTI
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak diproses maka mengakibatkan tidak terlaksananya UU No.17 tahun 2003 dan PP	Neraca Percobaan, Neraca Aset, Laporan Realisasi Anggaran Laporan Realisasi Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi pendapatan Negara dan Hibah, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor : 1.2.1.1/SOP/BRMP GTLO/05/2026
BRMP GORONTALO	Tanggal Penetapan : 12 Mei 2026
Keuangan	Tanggal Revisi :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA) BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Pengertian

Standar tentang tata cara penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dengan menggunakan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA)

Tujuan

Proses pembuatan dan penyampaian laporan keuangan dilaksanakan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

Kebijakan /Dasar Hukum

- UU No. 17 tahun 2003
- PP No. 24 Tahun 2005

Prosedur

1. Menerima ADK dari SPM
2. Mengentry data pendapatan yang sudah disetor
3. Menerima ADK dari persediaan ke SIMAK BMN
4. Melakukan rekonsiliasi SAIBA dengan KPPN
5. Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN
6. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
7. Mencetak Laporan SAIBA
8. Memverifikasi dan memparaf laporan SAIBA
9. Menyetujui dan menandatangani Laporan SAIBA
10. Mengirim laporan ke KPPN dan UAPPW/UAPPA E-1
11. Pendokumentasian

Unit Terkait

1. Kepala BPSIP
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Bendahara Pengeluaran
5. Operator SPM
6. Bendahara Penerima
7. Operator SIMAK BMN

NO : 1.2.1.1/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Petugas LK	Petugas SIMAK BMN	Kepala Subag TU	Kepala Balai Besar	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima ADK dari SPM					ADK	5 menit	Data ADK	
2	Proses penutupan periode tutup buku dari persediaan dan SIMAK BMN					Bukti Persetujuan penutupan laporan periode SIMAK BMN	5 menit	Laporan Periode Tutup buku SIMAK BMN	
3	Proses penutupan periode di Aplikasi SAKTI					laporan periode	5 menit	laporan periode	
4	Melakukan rekonsiliasi LK dengan KPPN					Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
5	Mencetak Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) dari KPPN					Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	5 menit	Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	
6	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)					DIPA, POK, Rekon Bendahara dengan SAIBA	2 hari	CALK	
7	Mencetak Laporan Keuangan					Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
8	Memverifikasi dan memparaf laporan Keuangan					Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
9	Menyetujui dan menandatangani Laporan Keuangan					Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
10	Pendokumentasian					Laporan Keuangan	10 menit	Dokumen	