



**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.10/ 158 /2025  
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2025  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :



Kepala Balai Kekeparantinaan Kesehatan Kelas I Samarinda

Ahmad Musyafa, SKM, MPH

NIP 197910272005011001

Nama SOP : Pelaporan Keuangan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
5. Peraturan Menteri Keuangan No.225/PMK.05/2024 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 188 tahun 2021 tentang tata cara pembayaran atas pengembalian penerimaan negara
9. Permenkes No 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantin
10. Permenkeu No.171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara
2. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik
3. Menerapkan *Core Value* ASN BerAKHLAK

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaporan sistem Akuntansi Instansi berbasis Akrual dan catatan atas laporan keuangan
2. Aplikasi SAKTI
3. Aplikasi MONSAKTI

**Peralatan / Perlengkapan :**







1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Scanner

**Peringatan :**

1. Apabila prosedur SOP tidak dilaksanakan, maka laporan keuangan akan terhambat.
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

**Pencatatan dan Pendataan:**

Seluruh berkas disimpan sebagai Arsip aktif di Balai Besar/Balai/Loka Kekeparantinaan Kesehatan.....

No	Aktitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator GLP	User SAKTI	Sekretaris /KPA	KPPN/K orwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Operator GLP melakukan monitoring to do list pada aplikasi SAKTI					- Aplikasi SAKTI	1 hari	To do list termonitoring
2	User SAKTI Satker menyelesaikan to do list masing-masing role					- Aplikasi SAKTI	2 hari	Semua user SAKTI telah menyelesaikan to do list
3	Operator GLP melakukan rekonsiliasi pada aplikasi MONSAKTI					- Aplikasi SAKTI - Aplikasi MONSAKTI	1 hari	Telah dilakukan rekonsiliasi
4	Pembuatan Laporan Keuangan					- Aplikasi SAKTI - Excel	2 hari	Laporan Keuangan
5	Dokumen Laporan Keuangan ditanda tangani oleh sekretaris/KPA					- Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan yang ditanda tangani
6	Laporan Keuangan Satker yang telah disetujui dikirimkan ke KPPN					- Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan terkirim ke KPPN