



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

Nomor POS	: 43 /POS/C7.7/2022
Tanggal Pembuatan	: 7 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 25 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 25 Juli 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Nama POS	: Penyusunan Laporan Keuangan

**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**  
NAMA: Drs. Iwan Gafii, M.Pd  
196512311992031014

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No.11 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
4. PMK Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas PMK Nomor 171/PMK.05.2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan PMK Nomor 171/PMK.05.2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
6. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
8. Peraturan Menetri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Unit Pelaporan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami seluk beluk penyusunan laporan keuangan

**Keterkaitan :**

1. PDK-13.05.01 Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. POS Penyusunan Rencana, Program, Kegiatan, Sasaran , dan Anggaran
3. POS Revisi Anggaran
4. POS Pembayaran Melalui LS Bendahara
5. POS Pembayaran Melalui UP/TUP
6. POS Pembayaran Melalui LS Pihak Ketiga

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop
2. PC
3. Printer
4. Kertas
5. Flashdisk

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara secara elektronik dan atau manual

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPMP	Kasubbag Umum	Penyusun Program dan Anggaran	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum menugaskan kepada Penyusun Laporan untuk menyusun laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan).					Peraturan Menteri Keuangan	5 Menit	Penugasan lisan	-
2	Menyusun laporan keuangan berdasarkan format/panduan pelaporan dan berkoordinasi dengan operator SIMAK BMN, serta menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Umum.					Penugasan lisan	4 - 5 Hari	Draft Laporan Keuangan	-
3	Memeriksa draft laporan keuangan. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala BPMP. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program dan Anggaran untuk diperbaiki/dilengkapi.					Draft Laporan Keuangan	2 Jam	Laporan Keuangan	-
4	Memeriksa laporan keuangan. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki/dilengkapi.					Laporan Keuangan	2 Jam	Laporan Keuangan	-
5	Menugaskan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk didokumentasikan dan dikirimkan kepada KPPN dalam rangka Rekonsiliasi keuangan.					Draft Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	-
6	Mendokumentasikan laporan keuangan dan mengirimkan laporan keuangan di KPPN					Laporan Keuangan	2 Hari	Laporan Keuangan	SOP Penataan Dokumen Keuangan