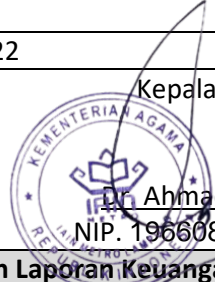
	Nomor SOP	5858/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  Dr. Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
BAGIAN	Nama SOP	Pembuatan Laporan Keuangan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Metro; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Th 2017 tentang Statuta IAIN Metro. 8. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2005 10. Perdirjen Perbendaharaan nomor 66/PB/2005 11. Perdirjen Perbendaharaan nomor 11/PB/2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami pedoman perbendaharaan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran Pendapatan Tunai Dan Pengembalian 2. SOP Pembayaran Pendapatan Non Tunai 3. SOP Pembayaran Langsung Honor/Vakasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan harus dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulan • Apabila tanggal 10 belum membuat laporan keuangan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Rekonsiliasi (FM.01/SOP.10/14) 2. Rekapitulasi berkas keuangan (FM.02/SOP.10/14) 3. Daftar pagu, realisasi belanja, dan realisasi pendapatan (FM.03/SOP.10/14)

URAIAN PROSEDUR: Pembuatan Laporan Keuangan

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Operator SAKPA	Operator SIMAKBMN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan pembuatan laporan	□ ↓			-	3 hari	Data keuangan	
2	Input data ke dalam aplikasi SAKPA	□ ↓			DIPA SP2D SSBP SSPB	3 hari	Daftar pagu, realisasi belanja, dan realisasi pendapatan	
3	Mengadakan rekonsiliasi dengan operator SIMAKBMN	□ → □ ↓	□		ADK Aset	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Mengadakan rekonsiliasi dengan KPPN	□ → □ ↓		□	Pagu DIPA Realisasi Pendapatan Realisasi Belanja Neraca	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
5	Selesai	□						