



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsambar@kemenag.go.id

Nomor : MORA.11.06 CFM.02 SOP.01
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Efektif : 15 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M.Ag
NIP. 197603051997031003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERAPAN DAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT TERKAIT PERBAIKAN LAPORAN HASIL PENILAIAN BERDASARKAN HASIL REVIU DARI ITJEN

DASAR HUKUM							KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 PMK Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bangun Akun Standar 3 PMK Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah 4 PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan SAP berbasis AkruaI pada Pemerintah Pusat							1 Memiliki Kompetensi tugas dan keuangan serta BMN 2 Memiliki kompetensi bidang akuntansi pemerintahan 3 Memahami ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan pemerintahan				
KETERKAITAN							PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 KMA Nomor 15 Tahun 2015 tentang sistem Akuntansi Berbasis AkruaI 2 SOP Penyusunan SIMAK BMN							1 Aplikasi SAKTI / MONSAKTI 2 Petunjuk Teknis Penyusunan LK				
PERINGATAN							PENCATATAN/PENDATAAN				
Dalam Penyusunan LK Satker Kanwil Kemenag Provinsi hams memperhatikan waktu penyelesaian dan penyampaianya ke Menteri Keuangan							Disimpan dalam data elektronik dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator GLP	Verifikator	Kabag TU	KPA	UAPPAW	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator GLP Satker Kanwil Kemenag Provinsi mencetak Laporan Keuangan di LRA, LO, LPE, Neraca Percobaan dan Neraca, LRA Belanja,LRA pendapatan							Aplikasi SAKTI/MONSAKTI	30 menit	Hasil cetakan LRA, LO, LPE, Neraca Percobaan dan Neraca,LRA Belanja,LRA pendapatan	
2	Operator GLP Satker Kanwil Kemenag Provinsi membuat/ menyusun draft Laporan keuangan setiap Semester/triwulan/tahunan yang terdiri dan LRA,LO,LPE,Neraca Percobaan dan Neraca,LRA Belanja, LRA pendapat							Draft Laporan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Keuangan	
3	Operator GLP Kanwil Kemenag Provinsi menyerahkan draft LK tersebut kepada Verifikator							Draft Laporan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Keuangan	
4	Verifikator menerima dan memeriksa draft LK, jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Operator GLP. Jika sudah benar maka diberikan kepada kabag TU untuk diberi paraf							Draft Laporan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Keuangan	
5	Kabag TU menerima dan memeriksa draft LK, jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Verifikator,jika sudah benar maka diberikan kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi untuk diproses							Draft Laporan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Keuangan	
6	KPA menerima dan rnereriksa draft LK tersebut, jika terdapat kesalahan makedikembalikan ke Kabag Mika sudah benar maka KPA Menandatangani draft LK dan diberikan kepada Operator GLP							Draft Laporan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Keuangan	
7	Operator GLP menerima dan mencetak draft yang telah ditandatangani kemudian menjilid							Draft Laporan Keuangan	60 menit	Buku Laporan Keuangan	
8	Operator GLP Satker Kanwil Kemenag Provinsi mengirimkan buku LK ke UAPPA-W dan KPPN							Buku Laporan Keuangan	30 menit	Buku Laporan Keuangan	
9	Mengarsipkan Buku Laporan Keuangan							Buku Laporan Keuangan Terarsip	10 menit	Buku Laporan Keuangan Terarsip	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan