
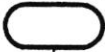
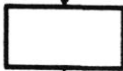

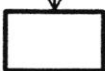
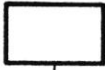








**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

	Nomor SOP	010/OT.210/F2.J/11/2016
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2010
	Tanggal Revisi	29 November 2016
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
Nama SOP	<b>LAPORAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK 262/PMK.05/2014 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat	1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab 2. Memiliki Ijazah/sertifikat Bendahara Pengeluaran 3. Memiliki Kewenangan menerima, menyimpan, membayarkan uang Negara dan mengelolanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. E-mail 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>	
Keakuratan data laporan dan ketepatan pengirimannya sebelum tanggal 10 menjamin ketertiban pelaporan Keuangan Negara	1. Back-up data laporan 2. Bukti pengiriman laporan	

### Prosedur Laporan Sistem Akuntansi Instansi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Ka Balai	TU	UAPPA-EI	UAKPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Print Out Laporan SAI untuk ditanda tangani Kepala Balai						Perangkat Komputer, program SAI, DIPA	15 menit	Laporan SAI	Terkait dengan SOP Rekon SAI
2	Memeriksa dan menandatangani						Laporan SAI	5 menit	Laporan SAI	
3	Membubuhkan cap/stempel laporan SAI, menyusun Laporan untuk dikirimkan kepada eselon I dan Koordinator Wilayah						Alat Tulis	5 menit	Laporan SAI	
4	Mengirimkan Laporan SAI						Expedisi Surat Keluar	30 menit	Laporan SAI	
5	Memback-up dan mengirim ke Eselon I dan Koordinator Wilayah melalui e-mail						ADK, CD/USB	5 Menit	Laporan SAI	
6	Menerima e-mail						Data SAI	5 menit	Data SAI	
7	Menyimpan Arsip						Data SAI	5 menit	Data SAI	