		No.PR.32.5-V6	HAL. 1/3
BAUK	DIR	Prosedur Pengelolaan Keuangan: Pelaporan Keuangan dan Perpajakan	
25 Agustus 2017			

1. Tujuan

Memastikan Proses Pelaporan Keuangan dan Perpajakan Politeknik Negeri Batam Berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Penyusunan dan Penyampaian laporan keuangan Politeknik Negeri Batam (Bulanan, semesteran, dan tahunan) serta pelaporan pajak.

3. Istilah/Singkatan/Definisi

SAIBA	:	Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua
SPM	:	Surat Perintah Membayar
SP2D	:	Surat Perintah Pencairan Dana
SAK	:	Sistem Akuntansi Keuangan
SIMAK-BMN	:	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
KPPN	:	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
ADK	:	Arsip Data Komputer
Ur	:	Urusan
SP2HL	:	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung
SIMAS	:	Sistem Informasi monitoring Akun SAIBA

4. Referensi

- a. Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- d. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang SAP (Sistem Akuntansi Pemerintah).
- e. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK 177 Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Instansi/Kelembagaan.
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak.
- g. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 101/PMK.010/2016 Tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Pusat.

BAUK DIR
25 Agustus 2017

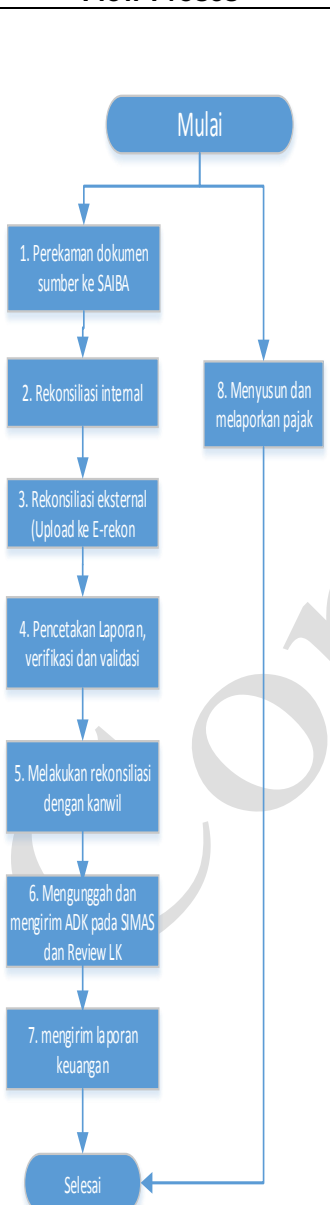
**Prosedur Pengelolaan Keuangan:
Pelaporan Keuangan dan Perpajakan**


5. Lampiran

- Instruksi : -
- Borang : -
- Checklist : -
- Format : -

6. Sub Prosedur

7. Uraian Prosedur

Flow Proses	Uraian	PIC	Input	Output
	Mulai			
	1. Melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam aplikasi SAIBA sesuai dengan jenis transaksi	Bagian keuangan (Operator)	SPM, SP2D,DIP A/DIPA Revisi, SSBP, SSP B,SP2HL	Laporan Keuangan
	2. Melakukan rekonsiliasi internal SAIBA dengan SIMAK-BMN	Bagian keuangan (Operator)	ADK Laporan BMN	BAR Internal
	3. Melakukan rekonsiliasi eksternal (Upload E-rekon) setiap Bulan.	Bagian keuangan (Operator)	ADK SAIBA	BAR Eksternal
	4. Pencetakan dokumen laporan keuangan (pdf), Verifikasi dan Validasi	SBKK	Laporan Keuangan	Dok. Laporan Keuangan
	5. Melakukan rekonsiliasi dengan kanwil setiap triwulan (April, Juli, Oktober, dan Januari)	Bagian keuangan (Operator)	ADK SAIBA-W	Hasil rekonsiliasi dari Kanwil dan Berita Acara Rekonsiliasi
	6. Mengunggah dan mengirim ADK pada SIMAS dan Review LK setiap semester dan tahunan	Bagian keuangan (Operator)	Laporan Keuangan, ADK	OK pada berita http://sima.s.ristekdikti.go.id/ dan http://reviulk.itjen.ristekdikti.go.id
	7. Setiap semester mengirim laporan keuangan semesteran dan Tahunan (softcopy maupun hardcopy, ADK) ke Dikti	Bagian keuangan (Operator)	Laporan keuangan dan ADK	Laporan Serah terima, Tanda terima Surat Pengantar
	8. Menyusun dan melaporkan pajak ke KPP	Bagian keuangan Ur. Pajak	Bukti Pembayar an pajak	Bukti Laporan Pajak
9. Selesai				

		No.PR.32.5-V6	HAL. 3/3
BAUK	DIR	Prosedur Pengelolaan Keuangan: Pelaporan Keuangan dan Perpajakan	
25 Agustus 2017			

8. Penyimpanan Data

No	Data	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1	Laporan rekonsiliasi	Keuangan	10 tahun
2	Register pengiriman	Keuangan	10 tahun
3	Berita acara rekonsiliasi	Keuangan	10 tahun
4	Laporan pengiriman	Keuangan	10 tahun
5	Bukti penyerahan	Keuangan	10 tahun
6	Laporan keuangan	Keuangan	10 tahun
7	Bukti Lapor Pajak	Keuangan	10 tahun