



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 1 dari 8

Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-APN-H02

Judul Dokumen : Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

Jenis Dokumen	Status Dokumen	Nomor Terbitan
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Operating Procedure (SOP)	<input checked="" type="checkbox"/> New/Baru	N .00
	<input type="checkbox"/> Amandemen	A .00
	<input type="checkbox"/> Revisi	R 00

Uraian Baru: Terlampir

Alasan:

Standarisasi seluruh SOP PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA sesuai surat Holding Perkebunan Nusantara dan Penerbitan Surat Keputusan Direktur / Ketua Tim Transisi *Supporting Co* Nomor : 5.SPR/SK/14/VI/2023 Tanggal 01 Juni 2023 Tentang Tim Kerja Perancangan *Integrated Management System (IMS) Supporting Co.*

Keterangan*: Dokumen ini dianggap sebagai persetujuan Direksi dan dianggap sama dengan Keputusan Direksi di luar Rapat Direksi sebagaimana dimaksud Pasal ayat (...) Anggaran Dasar PT Aset Perkebunan Nusantara.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :
Divisi Akuntansi dan Perpajakan
Tgl : 2023

Ditinjau oleh :
Divisi Strategi, Sistem Manajemen dan ESG
Tgl : 2023

.....

.....



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 2 dari 8

Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

Disetujui oleh :

Direktur
Operasional

Direktur Bisnis &
Manajemen Aset

Direktur
Keuangan &
Manajemen
Risiko

Direktur SDM dan
Umum

Direktur
Hubungan
Kelembagaan

Direktur Utama

Diterima Staf Sub Divisi/Tgl/Paraf :



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 3 dari 8

Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1.			Semula : Menjadi :



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 4 dari 8

Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* ini adalah untuk memberikan mekanisme tentang penyusunan dan penyampaian laporan keuangan tahunan *audited* kepada pemegang saham untuk disahkan dalam RUPS, sehingga penerapannya sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik/Good Corporate Governance (GCG).

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini berlaku dan digunakan di lingkungan PT Aset Perkebunan Nusantara, dalam rangka penyusunan laporan keuangan tahunan *audited*.

3. DEFINISI

- 3.1 Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.
- 3.2 Laporan Posisi Keuangan adalah laporan sistematis yang memuat aset, liabilitas serta ekuitas dari suatu perusahaan pada suatu periode tertentu.
- 3.3 Laporan Laba Rugi adalah salah satu bagian dari laporan keuangan yang berisikan pendapatan serta beban perusahaan dan memberikan informasi tentang laba/rugi bersih yang didapatkan perusahaan dalam periode akuntansi tertentu.
- 3.4 Laporan Arus Kas adalah salah satu bagian dari laporan keuangan yang berisi tentang informasi penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas pada periode waktu tertentu.
- 3.5 Laporan Perubahan Ekuitas adalah salah satu bagian dari laporan keuangan yang berisi informasi mengenai ekuitas serta informasi atau hal-hal apa saja yang menyebabkannya berubah, baik bertambah maupun berkurang sampai pada akhir periode akuntansi.
- 3.6 Aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dimana manfaat ekonomis di masa depan diperkirakan akan diperoleh oleh entitas.
- 3.7 Liabilitas adalah kewajiban kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, dan penyelesaiannya diperkirakan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi.
- 3.8 Ekuitas adalah hak residual pemilik atas aset entitas setelah dikurangi semua liabilitas.
- 3.9 Laporan Keuangan Anak Perusahaan adalah ringkasan kegiatan Anak Perusahaan yang menggambarkan kondisi Aset, liabilitas, ekuitas dan keuangan perusahaan pada akhir tahun yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 5 dari 8

Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

3.10 Laporan Keuangan Konsolidasian adalah ringkasan kegiatan Induk dan Anak Perusahaan yang menggambarkan kondisi Aset, liabilitas, ekuitas dan keuangan perusahaan pada akhir tahun yang telah dijadikan satu entitas yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.

3.11 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ atau Bagian yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris dalam batas yang telah ditentukan oleh Undang-Undang dan/atau anggaran dasar.

3.12 Dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan Good Corporate Governance dan melakukan pengelolaan risiko termasuk risiko yang berpotensi kecurangan/*fraud* (kerugian keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi) serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.

4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1 Input: data laporan keuangan *unaudited* dari unit/Region sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.2 Proses: audit atas laporan keuangan oleh auditor independen
- 4.3 Output: tersedianya laporan keuangan tahunan *audited* disajikan wajar dalam semua hal yang material.

5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN nomor Kep-221/M-PBUMN/1999 tanggal 24 September 1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN
- 5.2. Keputusan Menteri BUMN nomor Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN
- 5.3. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang pedoman tata kelola dan kegiatan korporasi signifikan BUMN tanggal 24 Maret 2023
- 5.4. Kebijakan Akuntansi PT Perkebunan Nusantara III (PERSERO) Holding berdasarkan standart akuntansi keuangan umum berbasis *International Financial Reporting Standard*
- 5.5. Surat Holding Perkebunan Nusantara nomor DKM/PTPN,ANP/2380/2022 tanggal 19 Juli 2022 perihal Tenggat waktu penyelesaian Laporan Keuangan, Laporan Manajemen dan Laporan Evaluasi Kinerja
- 5.6. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 6 dari 8


Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

- 5.7. User Manual Book ERP SAP
- 5.8. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu
- 5.9. ISO 14001 Sistem Manajemen Lingkungan
- 5.10. *Good Corporate Governance (GCG)*
- 5.11. ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 5.12. SNI Produk, Standar Nasional Indonesia
- 5.13. ISO 22000 Sistem Manajemen Keamanan Pangan
- 5.14. *Rainforest Alliance*
- 5.15. *Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellent*

6. TANGGUNG JAWAB

No	Personil	Tanggung Jawab
1.	Direksi	Menyetujui dan mengesahkan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen <i>audited</i> PT Aset Perkebunan Nusantara
2.	Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan <i>Head Office</i>	Koordinasi dengan Kantor Distrik/Region/Divisi terkait pembuatan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen <i>audited</i> PT Aset Perkebunan Nusantara.
3.	Seluruh Kepala Divisi <i>Head Office</i>	Koordinasi dan menyediakan data yang dibutuhkan dalam Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen <i>audited</i> PT Aset Perkebunan Nusantara.
4.	<i>Region Head</i> dan SEVP <i>Bussines Support</i>	Melakukan koordinasi dan sinergi dengan Unit/Kebun/Kantor Distrik/Region/Kepala Divisi terkait pembuatan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen <i>audited</i> PT Aset Perkebunan Nusantara.

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA</p>	No. Dokumen : SOP-APN-H02
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit :
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 7 dari 8
Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN	Cap :

5.	Seluruh Kepala Bagian Kantor Distrik/Region/Manajer Unit/Kebun	Melakukan <i>review</i> dan koordinasi dengan SEVP terkait penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen <i>audited</i> Distrik/Region/Unit/Kebun
6.	Seluruh Kepala Sub Divisi dan Kepala Sub Bagian Kantor	Memeriksa dan memonitor data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen <i>audited</i> Distrik/Region/Unit/Kebun
7.	Seluruh Asisten Sub Divisi dan Asisten Sub Bagian Kantor	Menyediakan data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen <i>audited</i> Distrik/Region/Unit/Kebun

7. RINCIAN PROSEDUR

- 7.1 Bagian Keuangan Region menyusun Laporan Keuangan Tahunan Region *Unaudited*.
- 7.2 Divisi Akuntansi dan Perpajakan menerima Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited* Anak Perusahaan dan mengkonsolidasikan ke dalam kertas kerja konsolidasi Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited*.
- 7.3 Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan melakukan *review* Laporan Keuangan Induk dan Konsolidasian *Unaudited*. Selanjutnya disampaikan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan dan pengesahan
- 7.4 Laporan Keuangan Tahunan Konsolidasian *Unaudited* yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Direksi dikirim ke Dewan Komisaris, Holding Perkebunan Nusantara dan *stakeholders*.
- 7.5 Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan dan Anak Perusahaan *Unaudited* disampaikan kepada auditor independen untuk dilakukan *general audit*.
- 7.6 Direksi menandatangani surat pernyataan manajemen untuk dimuat dalam laporan auditor independen.
- 7.7 Laporan Keuangan Konsolidasian *audited* diproses untuk mendapatkan persetujuan pemegang saham melalui RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.

8. DOKUMEN TERKAIT



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 8 dari 8

Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

- 8.1 Laporan Keuangan Tahunan Unaudited
- 8.2 Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan
- 8.3 SOP Pengelolaan Akuntansi dan Laporan Periodik
- 8.4 SOP RUPS Pengesahan Laporan Keuangan

9. LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1: Flowchart Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited*
- 9.2 Lampiran 2: Flowchart Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan *Audited*

Lampiran 1: Flowchart Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited*



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H02

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 9 dari 8

Judul : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Cap :

Indikator
Kesuksesan

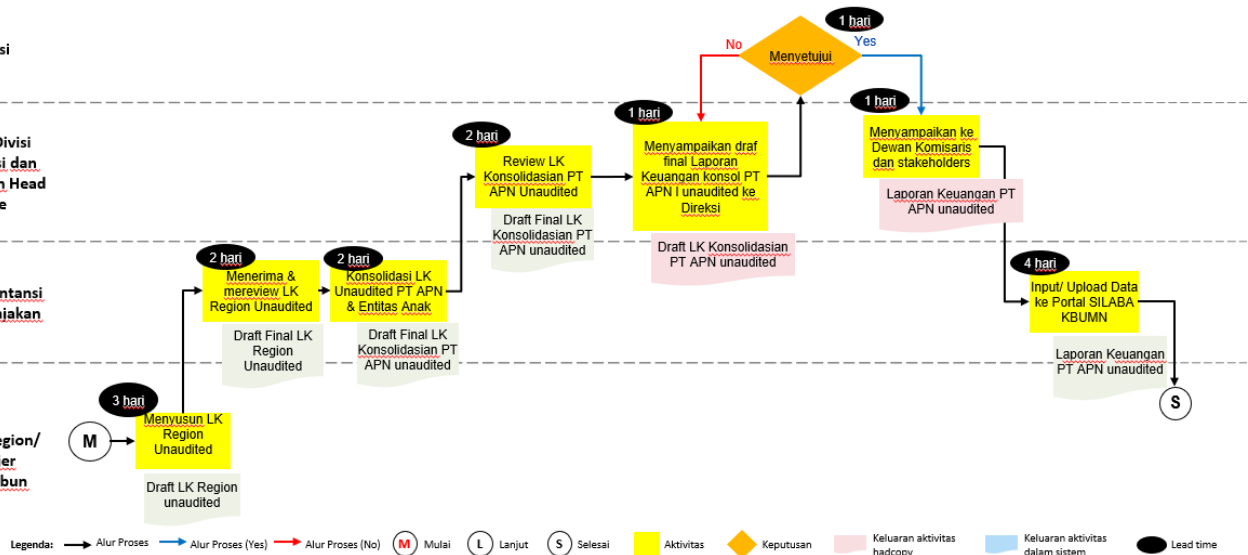
- Input: data laporan keuangan unaudited dari unit/regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Proses: audit atas laporan keuangan oleh auditor independen
- Output : tersedianya laporan keuangan tahunan audited disajikan wajar dalam semua hal yang material.

Direksi

Kepala Divisi
Akuntansi dan
Perpajakan Head
Office

Divisi Akuntansi
dan Perpajakan

Distrik/Region/
Manajer
Unit/Kebun



Lampiran 2: Flowchart Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Audited

Indikator
Kesuksesan

- Input: data laporan keuangan unaudited dari unit/regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Proses: audit atas laporan keuangan oleh auditor independen
- Output : tersedianya laporan keuangan tahunan audited disajikan wajar dalam semua hal yang material.

Direksi

Kepala Divisi
Akuntansi dan
Perpajakan Head
Office

Divisi Akuntansi
dan Perpajakan

Distrik/Region/
Manajer
Unit/Kebun

