KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NO SOP	: W.20-2906.OT.02.02 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 26 November 2019
	TGL. REVISI	: 23 Mei 2025
	TGL. EFEKTIF	: 23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Wahyu Eka Putra NIP 198105222000121002
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UUD Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 4. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 5. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kemeterian dan Lembaga 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 Tentag Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Keuangan Kementerian dan Lembaga 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2.Dapat mengoperasikan aplikasi Sakti
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.SOP Bendahara 2. SOP Modul Persediaan 3. SOP Modul Aset 4. SOP Modul GLP	1.Peralatan Computer 2. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan Laporan Keuangan tidak bisa dilaksanakan secara tepat waktu	Disimpan sebagai data Elektronik pada microsoft excel

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Penyusunan Laporan Keuangan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Pokja Penyusunan Laporan Keuangan	Operator Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendisposisi dan mengkaji Surat Kepala Biro Keuangan dan surat Kepala DJPB Bali Kementerian Keuangan mengenai penyusunan laporan keuangan dan memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan Surat tersebut.	Mulai				Surat Kepala Biro Keuangan dan surat Kepala DJPB Bali	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menelaah disposisi Kepala Kantor Wilayah terkait Surat Biro Keuangan dan Surat Kepala DJPB Bali mengenai Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Hukum dan memerintahkan Ketua Pokja untuk menyusun laporan keuangan.					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 hari	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
3	Menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum dan dan melakukan koordinasi serta memberikan arahan anggota tim Penyusun laporan Keuangan untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	1 hari	Disposisi Ketua Pokja Penyusun Laporan Keuangan	
4	Menelaah disposisi dan arahan Ketua Pokja melakukan monitoring serta melakukan penarikan data Keuangan melalui user dan password aplikasi sakti yang didapatkan dari kementerian keuangan (KPPN masing2 wilayah), dan juga menyiapkan bahan untuk Laporan Keuangan / CALK sesuai dengan PMK 232./PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.			T		Disposisi Ketua Pokja Penyusun Laporan Keuangan	3 hari	LRA,LO,LPE,NERACA, LRAB,LRAP, NERACA SALDO AWAL, Rek. Koran,SPM,SP2D, Memo penyesuaian, bahan CALK	
5	Memeriksa dan memverifikasi konsep laporan keuangan.			T		LRA,LO,LPE,NERACA, LRAB,LRAP, NERACA SALDO AWAL, Rek. Koran,SPM,SP2D, Memo penyesuaian, bahan CALK	1 hari	Konsep Laporan Keuangan	
6	Meneliti dan menyetujui konsep laporan keuangan.			Y		Konsep Laporan Keuangan	1 hari	konsep laporan keuangan yang telah disetujui	
7	Menyetujui dan menandatangani Laporan Keuangan	Selesai				konsep laporan keuangan yang telah disetujui	1 hari	Laporan Keuangan yang ditandatangani	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi