KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-52
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	NAMA SOP	**PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur tata cara pertanggungjawaban keuangan 3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Laporan Keuangan	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 3. ATK 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		OPERATOR PERSEDIAAN	OPERATOR ASET	OPERATOR GLP	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendetailan atas transaksi persediaan							Nota Persediaan	30 Menit	-	
2	Membuat Opname Fisik							-	1 Hari	-	
3	Memastikan seluruh transaksi telah diinput dan di proses dengan benar sebelum melakukan periode keuangan							SPM	1 Jam	-	
4	Melakukan monitoring penyelesaian kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi Monsakti dengan ketentuan tidak terdapat Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK)				Tidak			-	4 Jam	-	
5	Melakukan rekon internal antara persediaan, aset, dan GLP			Ya				Neraca Laporan Perubahan Ekuitas Laporan Operasional Neraca Percobaan Kas Neraca Percobaan Akrual	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
6	Menyusun Laporan Keuangan							Neraca Laporan Perubahan Ekuitas Laporan Operasional Neraca Percobaan Kas Neraca Percobaan Akrual	1 Hari	Konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa Laporan Keuangan							Konsep Laporan Keuangan	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan	
8	Menandatangani Laporan Keuangan							Konsep Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan	
9	Mencetak Laporan Keuangan							Laporan Keuangan	30 Menit	-	
10	Menyampaikan Laporan Keuanagn ke KPPN							Laporan Keuangan	15 Menit	-	
11	Mengharapkan Laporan Keuangan beserta data dukungnya							Laporan Keuangan	10 Menit	-	