KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-78
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Rekonsiliasi Internal Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (BMN dan Keuangan)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami tata cara rekonsiliasi internal 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Aset 2. SOP Inventarisasi BMN	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berdampak pada ketidak sinkronan dalam laporan pertanggung jawaban oleh Bagian Keuangan dan Bagian Umum (BMN).	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI INTERNAL DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM (BMN DAN KEUANGAN)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subkoordinator PPBMN	Pelaksana BMN	Pelaksana Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan penutupan periode pencatatan pada aplikasi SAKTI (Modul Aset Tetap dan Persediaan)		MULAI		Laporan pada Monsakti	1 hari	Laporan pada Monsakti	
2	Melakukan pemeriksaan pada Laporan Keuangan (Neraca Face dan Neraca Percobaan Akrual)				Laporan pada Monsakti	1 hari	Laporan pada Monsakti	
3	Melakukan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan Laporan Keuangan (Neraca Face dan Neraca Percobaan Akrual)				Laporan pada Monsakti	1 hari	Laporan pada Monsakti	
4	Melakukan koreksi pada Aplikasi SAKTI (pengecekan dokumen sumber dan penginputan transaksi)			Y	Laporan pada Monsakti	1 hari	Laporan pada Monsakti	
5	Melakukan penutupan periode pencatatan pada aplikasi SAKTI (Modul GLP) dan pencetakan BA Rekonsiliasi				Laporan pada Monsakti	1 hari	Laporan pada Monsakti, BA Rekonsiliasi	
6	Memverifikasi dan menandatangani BA Rekonsiliasi Internal				Laporan pada Monsakti, BA Rekonsiliasi	1 hari	Laporan pada Monsakti, BA Rekonsiliasi	
7	Menyetujui dan menandatangani BA Rekonsiliasi Internal	SELESAI			Laporan pada Monsakti, BA Rekonsiliasi	1 hari	Laporan pada Monsakti, BA Rekonsiliasi	