KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0122
TGL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN REKONSILIASI DATA 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 Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi SAI; 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 4. Memahami system akuntansi.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan (ADK LK) Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dengan KPPN; 2. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Barang Milik Negara (ADK SIMAK BMN) Kementerian Hukum dan HAM dengan KPKNL; 3. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP); 4. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM TUP); 5. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GUP).	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KEGIATAN REKONSILIASI DATA LAPORAN KEUANGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN & BMN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan kegiatan rekonsiliasi Data Laporan Keuangan		Mulai				Disposisi	30 menit		
2	Kepala Bagian Memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan semua keperluan untuk kegiatan rekonsiliasi data laporan keuangan						Disposisi	30 menit		
3	Kepala Sub Bagian mengkonsep data pendukung terkait kegiatan rekonsiliasi data laporan keuangan yang akan dilaksanakan serta memerintahkan jfu untuk mengolah dan mengetik						Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	60 menit	Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	
4	JFU mengetik dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan rekonsiliasi data laporan keuangan dan menyerahkan kepada kepala sub bagian						Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	30 menit	Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	
5	Kepala sub bagian menelaah, mengkoreksi hasil dari JFU dan menyerahkan kepada kepala bagian untuk memberikan persetujuan						Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	30 menit	Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	
6	Kepala Bagian mengkoreksi semua keperluan yang akan dilaksanakan dan menyerahkan kepada kepala Divisi Administrasi untuk mendapatkan persetujuan						Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	30 menit	Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	
7	Kepala Divisi Administrasi mengkoreksi dan menyetujui untuk melaksanakan kegiatan rekonsiliasi data laporan keuangan dan dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan						Draft SK Tim, draft surat undangan, draft nota dinas, TOR dan jadwal kegiatan	30 menit	SK, surat undangan, nodis, TOR dan jadwal kegiatan	
8	Kepala Kantor Wilayah menandatangani dan menyetujui serta memerintahkan untuk segera dilaksanakan	Selesai					SK, surat undangan, nodis, TOR dan jadwal kegiatan	30 menit	Pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi data laporan keuangan	

