KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	W.8-KU.02.01-511
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : SANTOSA NIP 196507021987031001	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 8 Permenkumnham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI; 9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan Kementerian kepada Pemerintah	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAKTI)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan keuangan dan memerintahkan untuk menindaklanjuiti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan keuangan Kanwil	Mulai					Surat Sekjen / Surat Edaran dari DJPB	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Memerintahkan untuk menyusun konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen terkait, melalui aplikasi e rekon wilayah yang diterima untuk memastikan bahwa angka laporan keuangan sama, dan menugaskan pelaksana (Operator SAKTI) menyiapkan data laporan keuanganuntuk membuat CaLK Semester / Tahunan						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kepala Bagian Umum	1 jam	Himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	
5	Mencetak Laporan Keuangan Wilayah (Neraca Percobaan Kas Wilayah, Neraca Percobaan Akrual Wilayah, LPE Wilayah, LO Wilayah, Neraca Wilayah , LRA Wilayah , Realisasi belanja Wilayah per akun, Realisasi pengembalian Belanja Wilayah, Realisasi Pendapatan Wilayah per akun, yang ada pada menu Laporan Keuangan aplikasi e rekon Wilayah. dengan data tersebut operator membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Wilayah. kemudian dilaporkan				T		Himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	4 hari	Konsep Laporan Keuangan	
6	Memeriksa Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan melakukan verifikasi data tersebut pada Laporan Keuangan E rekon Wilayah dan apabila ada Kesalahan dalam pembuatan CaLK tersebut Kasubag keuangan memerintahkan kepada operator untuk memperbaiki.			T			Konsep Laporan Keuangan	30 menit	Konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa Catatan atas Laporan keuangan		T		Y		Konsep Laporan Keuangan	15 menit	Konsep Laporan Keuangan	
8	Memeriksa Catatan atas Laporan Keuangan			Y			Konsep Laporan Keuangan	15 menit	Konsep Laporan Keuangan	

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

9	Menandatangani Catatan atas Laporan keuangan untuk dikirimkan ke Sekterariat Jenderal	**Selesai**	Y				Konsep Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

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