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
LAPORAN PENYUSUNAN KEUANGAN TINGKAT WILAYAH 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	Memerintahkan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat Wilayah	Mulai					Surat Sekjen / Surat Edaran dari DJPB	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Memerintahkan untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Memerintahkan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah Semester I dan Tahunan						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Memerintahkan melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah yang melibatkan satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kepala Bagian Umum	1 jam	Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Wilayah	
5	Melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat Satker dengan data yang berasal dari SAKTI, kemudian mengoreksi dan meneliti hasil rekonsiliasi, apabila terdapat selisih, akan dilakukan telaah ulang pada aplikasi kemudian melaporkan ke Pejabat Pengelola keuangan				T		Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Wilayah	4 hari	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	
6	Mengoreksi hasil rekonsiliasi Laporan Keuangan dan menandatangani BAR ANALISIS Satuan Kerja dan Wilayah kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum			T			Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	30 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	
7	Memeriksa hasil pelaksanaan rekonsiliasi Laporan Keuangan wilayah dan melaporkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y		Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	30 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan wilayah dan melaporkan kepada KEPALA KANTOR WILAYAH			Y			Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	15 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	
9	Menerima laporan dan menandatangani hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan wilayah	Selesai	Y				Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	15 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kantor Wilayah	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

...okumen 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