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

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0123
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	:	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT WILAYAH

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 Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 8. 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 sistem akuntansi.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan; 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. 4. Kalkulator
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT WILAYAH

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)	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (Kanwil dan KPPN) ditindaklanjuti oleh Kepala Divisi Administrasi		Mulai					BAR, Lampiran data LK	20 menit	BAR, Lampiran data LK	
2	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Laporan Keuangan Kanwil Kemenkumham Kepri							BAR, Lampiran data LK	15 menit	BAR, Lampiran data LK	
3	Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan							BAR, Lampiran data LK	20 menit	BAR, Lampiran data LK	
4	Kepala Sub Bagian mengkonsep penyusunan Laporan Keuangan dan memerintahkan JFU menghimpun dan menyusun Laporan Keuangan				Y			Draft LK	30 menit	Draft LK	
5	JFU menyusun dan menghimpun Laporan Keuangan kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi					T		Draft LK	5 hari	Draft LK	
6	Kepala Sub Bagian memeriksa Laporan Keuangan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian		Y					Draft LK	60 Menit	Draft LK	
7	Kepala Bagian Mengkoreksi Laporan Keuangan dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi guna menandatangani pengantar laporan keuangan dan mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah			T				Draft LK	60 menit	Laporan Keuangan	
8	Kepala Divisi Administrasi menyampaikan Laporan Keuangan tingkat wilayah Kepada Kepala Kantor Wilayah guna menandatangani pernyataan tanggung jawab laporan keuangan							Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	
9	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Laporan Keuangan kepada Dirjen Perbendaharaan						Selesai	Laporan Keuangan	60 Menit	Laporan Keuangan Wilayah	