STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN/SEMESTERAN/TAHUNAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQ URRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
Nama SOP :	**Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2004 Tentang Anggaran & Pendapatan Belanja Negara.
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 & Perubahannya Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri & Pegawai Tidak Tetap.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan & Tanggung Awab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran & Belanja Negara.
9. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM.
10. Peraturan Menteri Hukum & HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tat Kerja Kementerian Hukum & HAM.
11. Keputusan Menteri Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN Di Lingkungan Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer.
2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan pertanggungjawaban & pelaporan anggaran.
   Mengetahui fungsi organisasi.

KETERKAITAN :

1. SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer & printer.
2. Jaringan internet.
3. Scanner
4. Aplikasi SAKTI.
5. Aplikasi Mon SAKTI.
6. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN :

Setiap pejabat pelaksanaan, pejabat fungsional & pejabat struktural menggunakan sop ini agar terciptanya pengelolaan arsip yang baik, sehingga siklus daur hidup arsip dapat terjamin & tidak ditemukan lagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan kondisi menumpuk.

PENCATATAN & PENDAFTARAN:

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali.

Lampiran SOP	
Nomor	*: W.31.KU.01.01-01*
Tanggal	*: 02 Januari 2024*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN/SEMESTERAN/TAHUNAN

No.	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA						MUTU			KET
		Operator Aset	Operator GLP	Arsiparis	Kasubbag Keu & BMN	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator GLP & Operator Aset Mengirimkan Data Dukung LK.	MULAI						Komputer, Aplikasi SAKTI, Aplikasi MonSAKTI	1x24 jam	Adk upload ke aplikasi SAKTI	
2	Operator GLP & Operator Aset Membuat Berita Acara Rekonsiliasi.							Komputer, Aplikasi SAKTI, Aplikasi MonSAKTI	1x24 jam	Adk upload ke aplikasi SAKTI	
3	Operator GLP & Operator Aset Mengirimkan Draf CaLK.							BAR & Draf LK	30 menit	Konsep Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	
4	Operator Wilayah Mengecek Kelengkapan Data Yang Dikirimkan Oleh Satker.							Draf LK & CaLK Satker	1 jam	Konsep Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	
5	Mengkompilasi Data BAR & CaLK Dari Masing-Masing Satker.							Komputer, Aplikasi SAKTI, Aplikasi MonSAKTI	1x24 jam	Konsep Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	
6	Membuat Draf Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan.							Aplikasi Invasi 065	120 menit	Konsep Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	
7	Memeriksa Telaah LK & Draf CaLK.						T / Y	Draf CaLK & Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	1 jam	Konsep Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	T = Tidak Y = Ya
8	Memeriksa & Menandatangani Laporan Keuangan.							Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	1 jam	Konsep Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	
9	Menjilid, Menggandakan Laporan Keuangan							Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	1 jam	Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	
10	Mengarsipkan Laporan Keuangan			SELESAI				Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	10 menit	Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN/SEMESTERAN/TAHUNAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2004 Tentang Anggaran & Pendapatan Belanja Negara.
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 & Perubahannya Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri & Pegawai Tidak Tetap.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan & Tanggung Awab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran & Belanja Negara.
9. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM.
10. Peraturan Menteri Hukum & HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tat Kerja Kementerian Hukum & HAM.
11. Keputusan Menteri Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN Di Lingkungan Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
A	Melaksanakan Sebagian Tugas Kantor Wilayah Di Bidang Pembinaan Dan Dukungan Administrasi Di Lingkungan Kantor Wilayah Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Dan Kebijakan Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Jenderal.	Evaluasi Dan Pelaporan	Pelaksanaan Evaluasi Dan Penyusunan Laporan Periode Triwulan/Semesteran /Tahunan	Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran /Tahunan	Laporan	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan.
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
	b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Bagian Umum Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN
4.	Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah
		:	

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan.
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan surat perintah pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan oleh Kepala Kantor Wilayah, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum, kemudian Kepala Bagian Umum memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Keuangan dan BMN untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan, kemudian Kepala Subbagian Keuangan dan BMN memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data dukung sebagai laporan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan.
Langkah Utama	:	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dukung Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan, kemudian menyusun laporan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan melalui aplikasi SAKTI, Mon SAKTI, INVASI, lalu menyampaikan draf Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah kepada atasan untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Penyusun menyampaikan draf Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah sebagai laporan.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan.
Langkah Awal	:	1. Surat perintah pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah. Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER. 2. Pendisposisian surat. Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER. 3. Arahan Kepala Subagian Keuangan dan BMN kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung sebagai Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah.
Langkah Utama	:	1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah. 2. Menyusun Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah.

Pelaksana menghimpun data dukung serta menyusun Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah.

Langkah Akhir **:**

1. Koreksi akhir konsep Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah. Pelaksana melakukan koreksi atas telaah laporan keuangan dari atasan dan membuat kembali Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah dengan data terbaru yang akuntabel.
2. Menyampaikan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah. Pelaksana menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara manual draf laporan.