KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NTT

DIVISI ADMINISTRASI

SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN

NOMOR SOP	W22-1052.OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	11 Februari 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Asep Syarifuddin, Bc.IP.,CN.SH.MH NIP. 196110121985031005
NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

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 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Surat Keluar Pimpinan 2 SOP Pengiriman Surat 3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan laporan laporan keuangan Kementerian	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan keuangan dan memerintahkan Kadivmin menindaklanjuiti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan keuangan Kanwil	Mulai					Surat Sekjen	15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan untuk membuat konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan Operator untuk mengambil data dari E-rekon hasil rekonsiliasi dengan pihak KPPN dan menyusun laporan keuangan						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum	1 jam	himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	
5	Menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK						himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	5 hari	konsep Laporan Keuangan	
6	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kabag Umum				T		konsep Laporan Keuangan	1 jam	konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kadivmin			T	Y		konsep Laporan Keuangan	1 jam	konsep Laporan Keuangan	
8	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kakanwil		T	Y			konsep Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	
9	Menandatangani dan menyetujui laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK untuk dilaporkan saat Rekonsiliasi Data Keuangan	Selesai	Y				konsep Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat