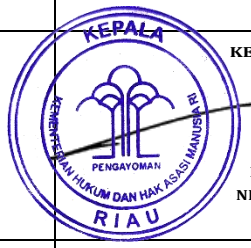
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA 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. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag 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 / Surat Edaran dari DJPB	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 BMN untuk membuat konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag 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 SAK) menyiapkan data laporan keuangan untuk membuat CaLK Semester / Tahunan						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag 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 ke Kasubag Keuangan				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 dan menyampaikan kepada Kadivmin		T		Y		konsep Laporan Keuangan	15 menit	konsep Laporan Keuangan	
8	Memeriksa Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y			konsep Laporan Keuangan	15 menit	konsep Laporan Keuangan	
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