KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP	**SEK-OT.02.02-79**
TANGGAL PEMBUATAN	**24 JUNI 2025**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**1 OKTOBER 2025**
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
NAMA SOP	**MONITORING DAN EVALUASI DATA LAPORAN KEUANGAN SERTA PEMBINAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik 5. Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 7. 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1451); 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452); 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian	1. Memiliki kemampuan 2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi 3. Memahami ilmu akuntansi 4. Memahami prosedur pelaporan keuangan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan Kementerian Hukum 2. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat UAKPA dan UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal serta Tingkat Kementerian 3. SOP Penerapan dan Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pada Kementerian Hukum 4. SOP Koordinasi Tindak Lanjut Penyelesaian Temuan Pemeriksaan BPK RI	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP tidak dijalankan maka pelaksanaan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI DATA LAPORAN KEUANGAN SERTA PEMBINAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Tim Pembinaan / Monitoring dan Evaluasi	Kantor Wilayah / Satuan Kerja	Jabatan Fungsional Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menugaskan serta memberikan arahan kepada Tim Pembinaan / Monitoring dan Evaluasi untuk mempersiapkan dokumen dan materi / kertas kerja kegiatan Monitoring dan Evaluasi Data Keuangan dan Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan			Mulai				Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Tim Pembinaan / Monitoring dan Evaluasi menyusun dokumen dan materi / kertas kerja kegiatan Monitoring dan Evaluasi Data Laporan Keuangan serta Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan							Disposisi	1 hari	Draf Surat Tugas, Draf Daftar Nominatif, Draf Materi / Kertas Kerja	
3	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menelaah / mengoreksi dokumen dan materi /kertas kerja, serta menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan persetujuan			Y	T			Draf Surat Tugas, Draf Daftar Nominatif, Draf Materi / Kertas Kerja	1 hari	Draf Surat Tugas, Draf Daftar Nominatif, Draf Materi / Kertas Kerja	
4	Kepala Biro Keuangan menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Data Laporan Keuangan serta Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan							Draf Surat Tugas, Draf Daftar Nominatif, Draf Materi / Kertas Kerja	60 menit	Surat Tugas, Daftar Nominatif, Materi / Kertas Kerja	
5	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menugaskan Tim Pembinaan / Monitoring dan Evaluasi untuk melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah atau Satuan Kerja objek Monitoring dan Evaluasi Data Laporan Keuangan serta Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan							Surat Tugas, Daftar Nominatif, Materi / Kertas Kerja	30 menit	Disposisi	
6	Tim Pembinaan / Monitoring dan Evaluasi melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah atau Satuan Kerja objek Monitoring dan Evaluasi Data Laporan Keuangan serta Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan							Disposisi	30 menit	Surat Tugas, Daftar Nominatif, Materi / Kertas Kerja	

No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Tim Pembinaan / Monitoring dan Evaluasi	Kantor Wilayah / Satuan Kerja	Jabatan Fungsional Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tim Pembinaan / Monitoring, dan Evaluasi melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Data Laporan Keuangan serta Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan							Surat Tugas, Daftar Nominatif, Materi / Kertas Kerja	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Data Laporan Keuangan serta Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Keuangan, serta kepada Jabatan Fungsional Arsiparis untuk didokumentasikan							Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Kepala Biro Keuangan melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Data Laporan Keuangan serta Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan kepada Sekretaris Jenderal	Selesai						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	