KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.16-KU.01.01-1539
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **JONNY PESTA SIMAMORA** **NIP. 197312251993031001**
	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.217/PMK.05/2022 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. 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 8 Peraturan Menteri Hukum RI No. 1 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum RI; 9 Perdirjen Perdirjen Perbendaharaan No. PER-27/2019 yang merupakan perubahan atas Perdirjen Perbendaharaan No. 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 (SAKTI)
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Keuangan	Pelaksana (Operator GLP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal/Ditjen Perbendaharaan tentang permintaan laporan keuangan semesteran/tahunan dan memerintahkan Kabag Tata Usaha dan Umum menindaklanjuiti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan keuangan Kanwil/Satker	Mulai				Surat Sekjen / Surat Edaran dari DJPB	15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan keuangan Kanwil					Surat Sekjen / Surat Edaran dari DJPB	15 menit	disposisi Kabag TU dan Umum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Keuangan untuk membuat konsep laporan keuangan Kanwil/Satker					Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Ketua Tim Keuangan	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen terkait, melalui rekonsiliasi data wilayah/Satker yang diterima untuk memastikan bahwa angka laporan keuangan sama, dan menugaskan pelaksana (Operator GLP) untuk menyiapkan data laporan keuangan untuk membuat CaLK Semester / Tahunan					Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Tata Usaha dan Umum	1 jam	himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	
5	Mencetak Laporan Keuangan Wilayah (Neraca Percobaan Kas Wilayah/Satker, Neraca Percobaan Akrual Wilayah, LPE Wilayah, LO Wilayah/Satker, Neraca Wilayah , LRA Wilayah , Realisasi belanja Wilayah/Satker per akun, Realisasi pengembalian Belanja Wilayah, Realisasi Pendapatan Wilayah/Satker per akun yang ada pada menu aplikasi SAKTI, dengan data tersebut operator membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Wilayah kemudian dilaporkan ke Ketua Tim 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 rekonsiliasi Wilayah/Satker dan apabila ada Kesalahan dalam pembuatan CaLK tersebut Ketua Tim Keuangan memerintahkan kepada operator untuk memperbaiki.		T		Y	konsep Laporan Keuangan	30 menit	konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y		konsep Laporan Keuangan	15 menit	konsep Laporan Keuangan	
8	Approvement dan Menandatangani Catatan atas Laporan keuangan untuk dikirimkan ke Sekterariat Jenderal	Selesai				konsep Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan yang telah di approve	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi