KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-54
TGL PEMBUATAN	:	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	03 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah,

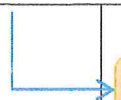
EDISON MANIK
NIP. 197802172001121002

NAMA SOP : PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.02/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.02/2014 Tentang Standar Struktur Biaya; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 7. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar .	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi SAKTI dan MONSAKTI; 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 4. Memahami sistem akuntansi.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan permintaan pembayaran melalui surat perintah membayar ganti uang persediaan (GUP); 2. SOP Pengajuaan Permintaan Pembayaran melalui surat perintah membayar langsung (LS) ke rekening pihak ke 3/rekanan; 3. SOP Pengajuan Permintaan pembayaran melalui surat perintah membayar langsung LS ke rekening bendahara pengeluaran	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LK TINGKAT SATUAN KERJA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA POKJA KEUANGAN	OPERATOR GLP	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Kepala Bagian TU dan Umum memerintahkan Ketua Pokja Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Kanwil Kemenkum Kepri		Mulai				SHR	15 menit	Disposisi	
2	Ketua Pokja Keuangan menugaskan Operator GLP untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan						SHR	15 menit	Disposisi	
3	Operator GLP menyusun dan menghimpun Laporan Keuangan kemudian diserahkan kepada Ketua Pokja Keuangan			Y			Output Monsakti	1 Hari	Draft LK	
4	Ketua Pokja Keuangan memeriksa Laporan Keuangan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian TU dan Umum		Y		T		Draft LK	60 Menit	Draft LK	
5	Kepala Bagian TU dan Umum Mengkoreksi Laporan Keuangan			T			Draft LK	60 Menit	Draft LK	
6	Kepala Bagian TU dan Umum menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah guna menandatangani pernyataan tanggung jawab laporan keuangan dan Surat Pengantar Penyampaian Laporan Keuangan						Draft LK	10 Menit	Laporan Keuangan Surat Pengantar Penyampaian LK	

7	Operator GLP Mengirimkan Laporan Keuangan Kepada KPPN dan melakukan upload surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan pada Aplikasi Monsakti					Selesai	Laporan Keuangan Surat Pengantar Penyampaian LK	5 menit	Laporan Keuangan	