Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-149
	Tanggal Pembuatan:	31 Oktober 2025
	Tanggal Revisi:	31 Oktober 2025
	Tanggal Efektif:	31 Oktober 2025
	Disahkan Oleh:	Plt. Inspektur Jenderal Wisnu Dewanto Nugroho
	Nama SOPAP:	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendaptan Negara 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian 7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 224/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah 8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.0512013	1. Memahami ilmu akuntansi pemerintahan 2. Memahami prosedur pelaporan keuangan 3. Memahami prosedur rekonsiliasi keuangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan menganalisa keuangan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan (Tingkat Unit Eselon I) 2. SOP Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon) 3. SOP Pengajuan Revisi DIPA 4. SOP LPJ Bendahara 5. SOP SIMAK BMN	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Telekomunikasi 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat.	Diarsipkan ke dalam bentuk softcopy atau hardccpy, dapat diakses jika suatu saat dibutuhkan kembali

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim Sistem Akuntansi Instansi	Ketua Pokja Keuangan	Sekretaris Inspektorat Jendral	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah dan menganalisis data keuangan yang telah direkonsiliasi dengan Sekretariat Jenderal (Semester I dan II) dan KPPN						Dokumen Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon) dan Rekonsiliasi Nasional	8 Jam	Data Analisa Keuangan	
2	Membuat Catatan atas Laporan Keuangan dan Pengungkapan Lainnya						Data Analisa Keuangan	8 Jam	CaLK dan Pengungkapan Lainnya	
3	Mengoreksi Catatan atas Laporan Keuangan dan Pengungkapan Lainnya. Jika setuju diserahkan ke Ketua Pokja Keuangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki						CaLK & Pengungkapan Lainnya	2 Jam	CaLK dan Pengungkapan Lainnya yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi Catatan alas Laporan Keuangan dan Pengungkapan Lainnya. Jika setuju dilanjutkan proses penyusunan nota dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Sistem Akuntansi Instansi untuk diperbaiki						CaLK & Pengungkapan Lainnya yang telah dikoreksi	2 Jam	Konsep Kelengkapan Laporan Keuangan	
5	Membuat Nota Dinas Ketua Pokja Keuangan dan Konsep Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal						Konsep Kelengkapan Laporan Keuangan	15 menit	Nota Dinas Kabag Keuangan dan Konsep Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal	
6	Memeriksa Laporan Keuangan. Jika setuju ditandandatangani Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Pokja Keuangan untuk diperbaiki						Konsep Kelengkapan Laporan Keuangan	4 Jam	Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal	
7	Menandatangani Laporan Keuangan						Kelengkapan Laporan Keuangan	4 Jam	Laporan Keuangan yang disetujui	
8	Memberikan disposisi ke Ketua Pokja Keuangan						Laporan Keuangan	30 menit	Lembar Disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal	
9	Memberikan disposisi ke Ketua Tim Sistem Akuntansi Instansi						Laporan Keuangan dan Lembar Disposisi Sekretaris	15 menit	Lembar Disposisi Kabag Keuangan	
10	Memberikan arahan kepada pelaksana						Laporan Keuangan	10 menit	Arahan	
11	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan Laporan Keuangan kepada Inspektorat Wilayah III dan Sekretariat Jenderal						Laporan Keuangan	4 Jam	Tanda Terima	
12	Mendigitalisasi dan mengarsipkan Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	1 Jam	File Digital dan Arsip Laporan Keuangan	

