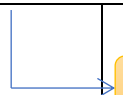
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-65** **TGL PEMBUATAN** : **03 Februari 2025** **TANGGAL REVISI** : **03 Februari 2026** **TANGGAL EFEKTIF** : **03 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor 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 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. 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. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;	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				BAR, Lampiran data LK	15 menit	BAR, Lampiran data LK	
2	Ketua Pokja Keuangan menugaskan Operator GLP untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan						BAR, Lampiran data LK	20 menit	BAR, Lampiran data LK	
3	Operator GLP menyusun dan menghimpun Laporan Keuangan kemudian diserahkan kepada Ketua Pokja Keuangan			Y			Draft LK	30 menit	Draft LK	
4	Ketua Pokja Keuangan memeriksa Laporan Keuangan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian TU dan Umum		Y		T		Draft LK	5 hari	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									

7	Operator GLP Mengirimkan Laporan Keuangan Kepada KPPN dan melakukan upload surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan pada Aplikasi Myintress					Selesai	Draft LK	60 menit	Laporan Keuangan	