KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.6-KU.04.01-080
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Mei 2019
	TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	30 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ILHAM DJAYA** **NIP. 196412201991031002**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

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 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Surat Keluar Pimpinan 2 SOP Pengiriman Surat 3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan laporan PNBP diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan Kementerian	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan keuangan dan memerintahkan Kadivmin menindaklanjuti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan keuangan Kanwil	Mulai					Surat Sekjen	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk membuat konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan Operator untuk mempersiapkan data dan menyusun laporan keuangan						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum	1 jam	Himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	
5	Menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK				TIDAK		himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
6	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kabag Umum			TIDAK			konsep Laporan Keuangan	1 jam	Konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kadivmin		TIDAK		IYA		konsep Laporan Keuangan	1 jam	Konsep Laporan Keuangan	
8	Memeriksa laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK dan meneruskannya kepada Kakanwil			IYA			konsep Laporan Keuangan	1 jam	konsep Laporan Keuangan	
9	Menandatangani dan menyetujui laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO), laporan realisasi anggaran (LRA), laporan realisasi pendapatan dan CALK untuk dilaporkan saat Rekonsiliasi Data Keuangan	Selesai	IYA				konsep Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat