KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0121
TGL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN (LK) KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DENGAN KPPN

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. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi SAI; 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 4. Memahami sistem akuntansi.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan; 2. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Barang Milik Negara (ADK SIMAK BMN) Kementerian Hukum dan HAM dengan KPKNL; 3. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP); 4. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM TUP); 5. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GUP).	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. 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 REKONSILIASI ARSIP DATA KOMPUTER LAPORAN KEUANGAN KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DENGAN KPPN

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN & BMN	JABATAN FUNGSIONAL	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian umum untuk melakukan kegiatan rekonsiliasi LK Kanwil Kemenkumham dengan KPPN		Mulai					Disposisi	15 menit		
2	Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub bagian untuk melaksanakan Rekonsiliasi LK Kanwil Kemenkumham dengan KPPN							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kepala Sub Bagian menugaskan JFU untuk melakukan Rekonsiliasi LK pada Aplikasi Monsakti						Y	ADK LK	2 hari	ADK LK	
4	JFU Melakukan Rekonsiliasi antara SAKTI dan SPAN pada Aplikasi Monsakti					T		Status erekon	1 hari	SHR	
5	KPPN Menerbitkan SHR					Selesai	Y	Draft BAR	1 Hari	SHR	