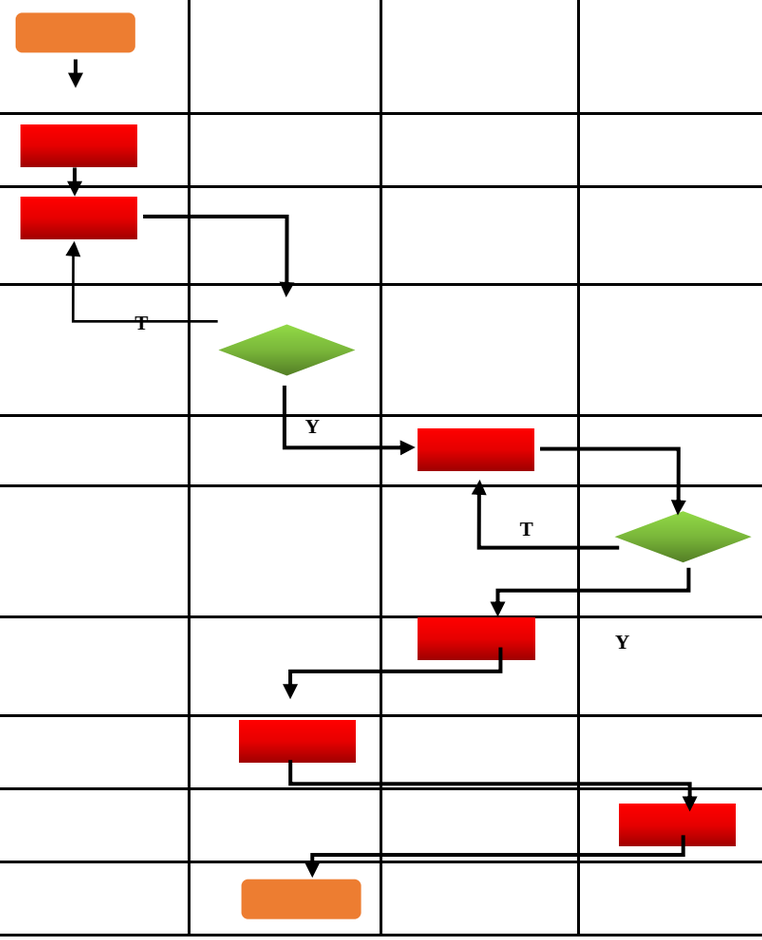
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-38
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	**NAMA SOP**	**REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No. 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman APBN 4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PMK Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara 6. PMK Nomor 213/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	1. Memahami Konsep Laporan Keuangan di Instansi Pemerintah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Laporan Keuangan di Instansi Pemerintah 3. Berpengalaman dalam menangani laporan keuangan di Instansi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kementerian Keuangan 2. SOP Biro Keuangan 3. SOP BPSDM Hukum dan HAM	1. Peraturan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Instansi Pemerintah 2. Hasil Analisis Bahan-bahan Pelaksanaan Anggaran 3. Komputer yang dilengkapi *Microsoft office* 4. Aplikasi SAKTI
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila Laporan Keuangan terlambat dilaporkan akan menghambat system Pelaporan yang akuntabel	Laporan Keuangan didokumentaskan didalam Buku Laporan Keuangan dan folder laporan keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara, Operator Aset dan Persediaan	Operator GLP	Kepala Subbagian TU/PPSPM	Kepala Badiklat / PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara, operator aset dan persediaan Melakukan Penginputan Nota dan Kuitansi di Aplikasi SAKTI sampai keluar SP2D					Nota, Kuitansi, SPM, SP2D	4 hari	SP2D	
2	Bendahara, operator aset dan persediaan Melakukan Penginputan data-data					SP2D, SSPB	4 hari	Draft Laporan	
3	Bendahara, operator aset dan persediaan Melakukan Penatausahaan BMN dan Persediaan					SPM, BAST	4 hari	Draft Laporan	
4	Operator GLP Melakukan Tutup Buku Laporan Keuangan. Jika sudah sesuai akan diteruskan ke PPSPM, jika tidak akan diperbaiki terlebih dahulu					Berkas Elektronik	1 jam	Draft Laporan	
5	Kasubbag TU/PPSPM Mengkoreksi Neraca dan Laporan Realisasi					Hasil Rekon		Laporan	
6	Kabalai Menyetujui dan menandatangani Neraca dan Laporan Realisasi. Jika disetujui akan diverifikasi PPSPM, jika tidak akan diperbaiki terlebih dahulu					Neraca, Laporan Realisasi	1 hari	Laporan	
7	Kasubbag TU/PPSPM Memverifikasi dan menganalisis bahan pendukung rekonsiliasi					CALK, BAR	3 hari	Draft Laporan	
8	Operator GLP Membuat CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) dan BAR					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Kabalai/PPK Menyetujui dan menandatangani laporan					Laporan	2 hari	Laporan	
10	Operator GLP Mengarsipkan BAR dan Laporan					Laporan	1 jam	Laporan