











 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-38
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
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 <i>Microsoft office</i> 4. Aplikasi SAKTI
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila Laporan Keuangan terlambat dilaporkan akan menghambat system Pelaporan yang akuntabel		Laporan Keuangan didokumentasikan 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	Melakukan Penginputan Nota dan Kuitansi di Aplikasi SAKTI sampai keluar SP2D					Nota, Kuitansi, SPM, SP2D	4 hari	SP2D	
2	Melakukan Penginputan data-data					SP2D, SSPB	4 hari	Draft Laporan	
3	Melakukan Penatausahaan BMN dan Persediaan					SPM, BAST	4 hari	Draft Laporan	
4	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	Mengkoreksi Neraca dan Laporan Realisasi					Hasil Rekon		Laporan	
6	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	Memverifikasi dan menganalisis bahan pendukung rekonsiliasi					CALK, BAR	3 hari	Draft Laporan	
8	Membuat CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) dan BAR					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Menyetujui dan menandatangani laporan					Laporan	2 hari	Laporan	
10	Mengarsipkan BAR dan Laporan					Laporan	1 jam	Laporan	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001