

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b><br/><b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b><br/><b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>  | W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-801   |
|   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | 29 September 2023   |
|   | <b>TANGGAL REVISI</b>   | 29 September 2023   |
|   | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | 29 September 2023   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b><br><br> | <b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA</b><br><br><br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Wahju Prihandono<br>NIP 197210081999031001 |
| <b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>  | <b>NAMA SOP</b>   | <b>REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |
| 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. PP No. 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman APBN<br>4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan<br>5. PMK Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara<br>6. PMK Nomor 213/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat |   | 1. Memahami Konsep Laporan Keuangan di Instansi Pemerintah<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Laporan Keuangan di Instansi Pemerintah<br>3. Berpengalaman dalam menangani laporan keuangan di Instansi Pemerintah         |
| <b>KETERKAITAN:</b>   |   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>   |
| 1. SOP Kementerian Keuangan<br>2. SOP Biro Keuangan<br>3. SOP BPSDM Hukum dan HAM   |   | 1. Peraturan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Instansi Pemerintah<br>2. Hasil Analisis Bahan-bahan Pelaksanaan Anggaran<br>3. Komputer yang dilengkapi <i>Microsoft office</i><br>4. Aplikasi SAKTI                                      |
| <b>PERINGATAN :</b>   |   | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>   |
| 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,<br>Operator Aset<br>dan Persediaan                                     | Operator<br>GLP  | Kepala<br>Subbagian<br>TU/PPSPM   | Kepala<br>Badiklat /<br>PPK   | Kelengkapan               | Waktu  | Output        |            |
| 1  | Penginputan Nota dan Kuitansi di Aplikasi SAKTI sampai keluar SP2D |  |  |   |   | Nota, Kuitansi, SPM, SP2D | 4 hari | SP2D          |            |
| 2  | Penginputan data-data  |  |  |   |   | SP2D, SSPB                | 4 hari | Draft Laporan |            |
| 3  | Penatausahaan BMN dan Persediaan                                   |  |  |   |   | SPM, BAST                 | 4 hari | Draft Laporan |            |
| 4  | Tutup Buku Laporan Keuangan  |   |    |   |   | Berkas Elektronik         | 1 jam  | Draft Laporan |            |
| 5  | Mengkoreksi Neraca dan Laporan Realisasi                           |   |  |  |   | Hasil Rekon               |        | Laporan       |            |
| 6  | Menyetujui dan menandatangani Neraca dan Laporan Realisasi         |   |  |   |    | 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 Sulawesi Utara,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Wahju Prihandono

NIP 197210081999031001