






**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



	NOMOR SOP	: W.14-PB.01.01-3891
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	: 14 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 MARET 2022
	DISAHKAN OLEH	:  AGUNG REKTONO SETO NIP. 197012021999031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN REVISI RKBMN SIMAN TINGKAT PPB-W	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 jo. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemanfaatan BMN;5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;2. Memahami prosedur usulan RKBMN;3. Memahami penggunaan Aplikasi SIMAN.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);2. SOP penyusunan anggaran.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan Internet;3. Disposisi;4. Jaringan Telekomunikasi.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Revisi usulan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) dilakukan agar usulan sesuai dengan kondisi terkini, peraturan yang berlaku, dan kebutuhan organisasi.	Disimpan sebagai data elektronik.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN REVISI RKBMN SIMAN TINGKAT PPB-W**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan penyusunan usulan revisi rencana kebutuhan BMN (RKBMN) SIMAN tingkat PPB-W	Mulai			Berkas usulan revisi RKBMN KPB-W dan KPB-satker	10 Menit	Disposisi
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan pelaksana/ operator untuk memeriksa berkas usulan revisi RKBMN KPB-W dan KPB-satker, menyiapkan data dukung dan draft surat usulan revisi RKBMN ke unit eselon 1 masing-masing				Berkas usulan revisi RKBMN KPB-W dan KPB-satker	10 Menit	Disposisi
3	Pelaksana/ operator memeriksa berkas usulan revisi RKBMN KPB-W dan KPB-satker, menyiapkan data dukung usulan revisi RKBMN, mengetik draft Surat usulan revisi RKBMN dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN.		T		Berkas usulan revisi RKBMN KPB-W dan KPB-satker dan draft surat usulan revisi RKBMN SIMAN	1 Hari	Draft usulan revisi RKBMN PPB-W
4	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa draft usulan revisi RKBMN SIMAN, jika setuju menyerahkan kepada Kadiv Administrasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.				Draft usulan revisi RKBMN SIMAN	30 Menit	Draft usulan revisi RKBMN PPB-W
5	Kepala Kantor Wilayah menandatangani draft usulan revisi RKBMN, memerintahkan untuk disampaikan kepada unit eselon 1 masing-masing	Selesai		Y	Usulan revisi RKBMN SIMAN	30 Menit	Arsip



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

 <p>KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP :	W.14-KU.04.02-3892
	TANGGAL PEMBUATAN :	23 MARET 2022
	TANGGAL REVISI :	14 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF :	25 MARET 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001</p>
NAMA SOP	REKONSILIASI DATA LAPORAN : KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) SEMESTER/TAHUNAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">6. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;7. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;8. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah;9. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;10. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	<ol style="list-style-type: none">4. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;6. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah;7. Memahami prosedur pelaporan keuangan;8. Memahami penggunaan Aplikasi SAKTI.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">3. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan dan KPPN;4. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan ADK Dengan Dirjen Perbendaharaan.	<ol style="list-style-type: none">5. Komputer/Printer/Scanner;6. Jaringan Internet;7. Disposisi;8. Jaringan Telekomunikasi.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Rekonsiliasi data laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK.	Disimpan sebagai data elektronik.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKONSILIASI DATA LAPORAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) SEMESTER/TAHUNAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana/ Operator	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Kakanwil memerintahkan Kabag TUM untuk melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan BMN	Mulai				Surat Edaran dari DJPB	15 Menit	Surat yang telah disposisi oleh Kepala Kantor Wilayah
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan dan menugaskan pelaksana/operator melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)		[Red Box]			Surat yang telah disposisi oleh Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi dan arahan untuk melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dan BMN
3	Melaksanakan rekonsiliasi internal laporan keuangan dengan mencocokkan antara data neraca pada Aplikasi Sakti Modul GLP, Modul Persediaan, dan Modul Aset, melakukan identifikasi selisih dan ketidaksesuaian, dan melakukan pencatatan koreksi/penyesuaian pada modul yang relevan (jika diperlukan). Jika sudah tidak ada penyesuaian bisa dilakukan tutup periode bulan berjalan pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan, Aset, dan GLP.			[Red Box]		Arahan untuk melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dan BMN	7 Hari	Data rekonsiliasi laporan keuangan dan BMN
4	Melakukan rekonsiliasi eksternal sesuai jadwal dengan KPPN pada Aplikasi MonSakti dengan mencocokkan data satuan kerja dengan data KPPN. Jika sudah tidak ada selisih akan terbit Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) pada Aplikasi MonSakti.			T	[Green Diamond]	Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 Hari	Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
5	Operator/pelaksana menerima Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum			[Red Box]	Y	Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	30 Menit	Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
6	Bagian Tata Usaha dan Umum menerima dan memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah		[Red Box]			Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	15 Menit	Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana/ Operator	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Hasil
7	Kepala Kantor Wilayah menerima Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	Selesai				Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	5 Menit	Data dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR SOP	:	W.14-KU.04.01-3893
TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MARET 2022
TANGGAL REVISI	:	14 JANUARI 2025
TANGGAL EFEKTIF	:	25 MARET 2022
DISAHKAN OLEH	:	 AGUNG REKTONO SETO NIP. 197012021999031001
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TRIWULAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
6. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
8. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
3. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah;
4. Memahami prosedur pelaporan keuangan;
5. Memahami penggunaan Aplikasi SAKTI.

KETERKAITAN:








SOP Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran / Triwulan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan Internet;
3. Disposisi;
4. Jaringan Telekomunikasi.

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK.	Disimpan sebagai data elektronik.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TRIWULAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Operator GLP	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Kepala Kantor Wilayah menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan keuangan dan memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menindaklanjuti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan keuangan Kantor Wilayah				Surat Sekretaris Jenderal / Surat Edaran dari DJPB	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan dan menugaskan pelaksana/operator (Operator GLP) menyiapkan data laporan keuangan untuk membuat CaLK Semester / Tahunan				Surat yang telah didisposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
3	Operator GLP mencetak Laporan Keuangan (Neraca Percobaan Kas, Neraca Percobaan Akrua, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Realisasi belanja per akun, Realisasi pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan per akun, yang ada pada menu Laporan Keuangan pada Aplikasi Sakti dan Monsakti, dengan data tersebut operator membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) kemudian dilaporkan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum				Himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	4 Hari	Konsep Laporan Keuangan
4	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa Catatan atas Laporan keuangan (CaLK) dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah				Konsep Laporan Keuangan	15 Menit	Konsep Laporan Keuangan
5	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk dikirimkan ke Kantor Wilayah DJPb / KPPN setempat				Konsep Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan







**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR SOP	:	W.14-KU.03.03-3894
TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MARET 2022
TANGGAL REVISI	:	14 JANUARI 2025
TANGGAL EFEKTIF	:	25 MARET 2022
DISAHKAN OLEH	:	 AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;6. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;8. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara;9. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;3. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah;4. Memahami prosedur pelaporan keuangan;5. Memahami penggunaan Aplikasi SAKTI.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan Internet;3. Disposisi;

	4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengajukan SPM NonGaji	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) merekam semua transaksi keuangan ke di Aplikasi Sakti	Mulai				Kwitansi, SPM, SP2D, dan Bukti Transaksi Keuangan Lainnya	1 Hari	Terekamnya data transaksi dalam Aplikasi Sakti
2	Bendahara membuat mencetak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU)					Aplikasi Sakti dan Bukti Transaksi Keuangan Lainnya	1 Jam	Tersedianya LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum dan Buku Kas Lainnya
3	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengecek, memeriksa, dan menandatangani Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU) selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk dikirim ke KPPN		T			LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, BKU, dan Buku Kas Lainnya	15 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum dan Buku Kas Lainnya
4	Bendahara Pengeluaran (BPP) mengirimkan ADK LPJ dan dokumen pendukung lainnya ke KPPN melalui Aplikasi Sakti			Y		ADK LPJ dari Aplikasi Sakti, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran	10 Menit	Diterimanya LPJ Bendahara Pengeluaran oleh KPPN
5	KPPN melakukan pengecekan dan validasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran		T			ADK LPJ dari Aplikasi Sakti, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran	1 Hari	Validasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran





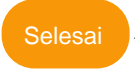
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Hasil	
	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan Laporan Pertanggung Jaawaban (LPJ), Berita Acara Pemeriksanaan Kas, Buku Kas Umum (BKU), validasi LPJ dari KPPN, dan dokumen pendukung lainnya.		Selesai			Y	LPJ BA Pemeriksaan Kas, BKU, dan Rekening Koran, Validasi LPJ dari KPPN, dan Arsip	15 menit	Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU, rekening koran, dan validasi LPJ dari KPPN



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

	NOMOR SOP :	W.14-KU.02.01-3895
	TANGGAL PEMBUATAN :	23 MARET 2022
	TANGGAL REVISI :	14 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF :	25 MARET 2022
	DISAHKAN OLEH	 AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
NAMA SOP :	PEMBINAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;3. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah;4. Memahami prosedur pelaporan keuangan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan;2. SOP Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan;3. SOP Tindaklanjut Temuan BPK.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan Internet;3. Disposisi;4. Jaringan Telekomunikasi.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan kegiatan pembinaan akuntansi dan pelaporan				Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan pelaksana untuk mempersiapkan kebutuhan kegiatan pembinaan akuntansi dan pelaporan				Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja	30 Menit	Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja
3	Pelaksana menetik dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T		Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja	1 Jam	Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja
4	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menelaah, mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan				Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja	30 Menit	Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja
5	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi untuk menyetujui melaksanakan kegiatan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			Y	Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja	10 Menit	Draft surat tugas, draft daftar nominatif, draft kertas kerja