

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng	Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-03
	Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2021
	Disahkan Oleh	 Ni Made Dwi Priyanti Putri K,SE Pembina Utama Muda NIP. 19620601190032007
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017 9. Peraturan Bupati No. 54 Tahun 2019 tentang penyusunan SOP 10. Peraturan Bupati No. 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. REGISTER SPJ dan SP2D 5. SPJ
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila laporan keuangan tidak dijalankan maka akan menghambat proses pelaporan dan realisasi anggaran SKPD		1. LPJ 2. BKU 3. LRA 4. LO

SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KI
		SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk penyusunan laporan keuangan					Rencana kegiatan penyusunan laporan	10 menit	Nota Petunjuk	
2	Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan laporan keuangan					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Menyiapkan bahan laporan keuangan					Nota Petunjuk	30 menit	Bahan Laporan Keuangan	
4	Memverifikasi bahan laporan keuangan dan memerintahkan Staf untuk melakukan entri data ke dalam aplikasi SIPD					Bahan Laporan Keuangan	30 menit	Konsep laporan keuangan dan nota petunjuk	
5	Melakukan entri data ke dalam aplikasi SIPD					bahan/berkas untuk penyusunan laporan keuangan	30 menit	data laporan yang di entri ke dalam sistem aplikasi SIPD	
6	Melakukan validasi data dan mencetak laporan keuangan, untuk selanjutnya diparaf dan diserahkan ke Sekretaris					data laporan yang di entri ke dalam sistem aplikasi SIPD	15 menit	laporan keuangan	
7	Memverifikasi laporan keuangan, dan apabila setuju selanjutnya diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki/dilengkapi					laporan keuangan	15 menit	laporan keuangan	
8	Memeriksa laporan keuangan, dan jika setuju ditanda tangani dan diserahkan ke Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					laporan keuangan	30 menit	laporan keuangan	
9	Menugaskan staf untuk mengirim dan mengarsipkan laporan ke Badan Keuangan Daerah					Nota Petunjuk	5 menit	Surat Tugas	
10	Mengirim dan mengarsip laporan keuangan					Laporan keuangan, Surat Tugas, dan Tanda Terima	120 menit	Tanda Terima	