

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT		Nomor SOP 065/21/PSDA-2012
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat		Disahkan oleh  RIFA SURIANI, ST, SP. NIP. 19680516.199503.2.002
SUB BAGIAN KEUANGAN		Nama SOP Prosedur Proses Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbat.</p>		
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diikat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasionalkan komputer</p>		
<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Jaringan Internet SIPKD 4. ATK</p>		
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pembukuan Secara Aplikasi (Penitauusahaan Keuangan SIPKD)</p>		
<p>Peringatan</p> <p>Pencatatan dan pendaftaran</p>		

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf pelaksana	Staf Penata Lap.	Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan				
1	Menghimpun data dan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan					Data realisasi keuangan, aset, bukti-bukti seoran, SK penghapusan/ mutasi, bukti tagihan hutang jangka pendek dll	4 hari	Bundel bahan-bahan penyusunan laporan keuangan SKPD	
2	Membuat daftar Laporan Realisasi Anggaran (RLA) dengan mengolah data yang ada					Data realisasi keuangan masing-masing kegiatan	3 hari	LRA Per belanja, LRA perbelanja yang dikoversi, LRA berdasarkan Program Kegiatan dan LRA berdasarkan rincian objek kegiatan	
3	Rekonsiliasi realisasi anggaran dengan DPKD					LRA	2 jam	LRA yang sudah direkonsiliasi	
4	Membuat daftar pengadaan barang dan aset					Data pengadaan barang	4 hari	Daftar pengadaan barang yang dikapitalisir dan yang tidak dikapitalisir, yang dimutasi, yang menjadi aset tetap	
5	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset dengan Biro Pengadaan dan Administrasi BMD					Berbagai daftar aset dan pengadaan	2 jam	Daftar rekonsiliasi aset	
5	Membuat Neraca					Daftar rekonsiliasi aset, LRA, daftar Hutang, Piutang dan persediaan	2 jam	Neraca	

6	Membuat Cataatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	DPA, LRA, Neraca, Daftar rekonsiliasi aset, Tupoksi SKPD	4 hari	CALK
7	Koreksi penulisan CALK di DPKD	CALK	1 hari	Masukan penyempurnaan CALK
8	Membuat/melengkapi daftar dan matérii lampiran laporan keuangan	Data asset, daftar hutang/piutang, persediaan dan pengadaan	1 hari	Materi/daftar-daftar untuk lampiran
9	Membuat halaman pernyataan tanggungjawab, kata pengantar dan daftar isi	Materi Laporan Keuangan	1 hari	Pernyataan tanggungjawab, kata pengantar dan daftar isi
10	Membuat Cover dan lembaran-lembaran pembatas	Gambar, logo dan Judul	1 hari	Cover Laporan Keuangan
11	Verifikasi oleh Kasubbag Keuangan sejaku PPK	Neraca, LRA, LO, LPE dan Calk	2 jam	Laporan Keuangan yang sudah diperbaiki
12	Penandatanganan pernyataan tanggungjawab, kata pengantar dan berbagai daftar lampiran	Box	1 hari	Laporan Keuangan yang sudah ditanda tangan
13	Perbaikan/penjelasan dan pendistribusian laporan keuangan	Laporan keuangan SKPD	1 hari	Tanda terima Laporan Selesai