



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

SEKRETARIAT

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
- 4 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Disperkimtan Prov Kalteng
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan :

1. SOP Pembukuan BKU
2. SOP Pengajuan LS
3. SOP Verifikasi SPJ

Peringatan :

- 1 SOP Penyusunan Laporan ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal monitoring

Nomor SOP : 800/322.21/DPKPP-KT/2018

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah

Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19660315 199203 1 010

Nama SOP

SOP Penyusunan Laporan Keuangan SOPD

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laporan Keuangan daerah
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner
2. ATK
3. Calk, Rekap SPJ
4. Filling Kabinet
5. Sambungan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

SOP Penyusunan Laporan Keuangan SOPD									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penyusun Laporan Keuangan	Kasubbag. Keuangan, Umum dan Kepegawaian selaku PPK - SOPD	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima dan memeriksa laporan pertanggungjawaban keuangan, kelengkapan dokumen dan bukti transaksi dari bendahara pengeluaran					Calk , Rekap SPJ	1 hari	Draf Laporan Keuangan	
2.	Meneliti kebenaran SPJ Bendahara Pengeluaran untuk dilanjutkan rekonsiliasi dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah (Sub. Bagian Akuntansi)					Rekap SPJ	1 hari	Draf Laporan Keuangan	
3.	Rekonsiliasi atas kebenaran pengeluaran belanja dan rekening beban belanja					Komputer Aplikasi Persediaan	3 hari	Draf Laporan Keuangan	
4.	Menerima rancangan laporan keuangan SOPD dan menyerahkan kepada PPK - SOPD untuk diketahui					Draf Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan yang sudah direkonsiliasi	
5.	Meminta tandatangan Kepala Dinas atas Laporan Keuangan SOPD dan disampaikan Ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					Alat Tulis Kantor	5 Menit	Laporan Keuangan	