



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	065/3.YY/DPUPR
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah4. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah5. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah7. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Formal D3/S12. Menguasai operasional komputer3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset4. Memiliki kemampuan dalam Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan5. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan6. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan FMIS
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Dokumen Laporan Keuangan Berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Prc dan Keu	Penyusun Program Ang. Dan Pelaporan	Bendahara	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag PRK untuk menyiapkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas dari Bendara dan Pengelola Kegiatan						Disposisi	3 Jam	Dok SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan	
4	Memberikan data keuangan Tahunan Dinas rinci perkegiatan dan secara keseluruhan						Disposisi Dok SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan	1 Jam	Disposisi Dok SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan	
5	Memberikan data permasalahan / kendala kegiatan bila ada						Draf Laporan Keuangan	1 Jam	Draf Laporan Keuangan	
6	Melaksanakan penginputan Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi Dok SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan	25 Hari	Draf Laporan Keuangan	
7	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Tahunan Dinas, memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris						Draf Laporan Keuangan	3 Jam	Draf Laporan Keuangan	
8	Mengoreksi dan memaraf konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Draf Laporan Keuangan	30 Menit	Draf Laporan Keuangan	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Draf Laporan Keuangan	10 Menit	Laporan Keuangan	

Handwritten signature or initials.