



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah**

Sekretariat

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 1 th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalteng Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tatacara Penatausahaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya dilingkungan Pemprov. Kalteng

Keterkaitan SOP

Peringatan

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.

Nomor SOP	:	908/ /Dishut
Tanggal Pembuatan	:	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas, <u>Ir. SRI SUWANTO, MS</u> NIP. 19670416 199803 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami BKU, pajak dan realisasi keuangan
2. Mengerti dan memahami laporan keuangan
3. Mampu menyusun laporan keuangan
4. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA

Peralatan/ Perlengkapan

1. BKU
2. Pajak/SSP
3. Rekap Realisasi Belanja
4. Rekap Rekening Koran Perbulan
5. Penutupan Kas
6. Pemeriksaan Kas
7. Rekonsiliasi Kas

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK/PPTK - SKPD	Sekretaris	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> P1; D1 -- Ya --> D2{ }; D2 -- Tidak --> D1; D2 -- Ya --> P2[]; P2 --> End([End]);</pre>				BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	3 Hari	BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	
2	Menyusun dan memaraf draft laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semester					BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	4 Hari	Draft laporan keuangan	
3	Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	
4	Memeriksa dan memaraf draf laporan keuangan					Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	30 Menit	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
5	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan kepada PA untuk di tandatangani laporan					Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	10 menit	Laporan keuangan final	
6	Menerima dan menandatangani laporan keuangan					Laporan keuangan final	5 Menit	Laporan Keuangan final yang sudah ditandatangani PA	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK/PPTK - SKPD	Sekretaris	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah**

Sekretariat

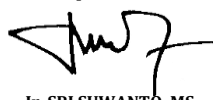
Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 1 th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th.2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th.2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor. 75 Th.2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Prov. Kalteng Tahun 2014

Keterkaitan SOP

Peringatan

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya bulan maret tahun berikutnya

Nomor SOP	:	908/ 2453 /I.2/DISHUT
Tanggal Pembuatan	:	29 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2018
Disahkan oleh	:	<div>Kepala Dinas,  Ir. SRI SUWANTO, MS Pembina Tk. I NIP. 19670416 199803 1 002</div>
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan






Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, Neraca, LRA, berita acara penutupan kas atau pemeriksaan & CALK
2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan
3. Mampu menyusun laporan keuangan tahunan

Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. BKU | 5. Rekonsiliasi Kas |
| 2. Neraca | 6. KIB |
| 3. LRA | 7. Stock offname |
| 4. Rekap Rekening Koran 1 Tahun | 8. Pembukuan |
| 5. Penutupan Kas | 9. Kewajiban Kepada Pihak Ketiga |
| 6. Pemeriksaan Kas | 10. Pembayaran Dimuka |

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		PPK/PPTK - SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA,bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data	30 menit	Nota dinas permintaan data	
2	Menerima data dari bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data, form check list	30 Menit	BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	
3	Menyusun laporan akhir tahun			BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	2 minggu	Draft laporan keuangan	
4	Memverifikasi dan menandatangani laporan keuangan tahunan			Draft laporan keuangan	1 jam	laporan keuangan final	
5	Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BPKAD dan Inspektorat			laporan keuangan final	15 menit	Tanda Terima Laporan keuangan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		PPK/PPTK - SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
