

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

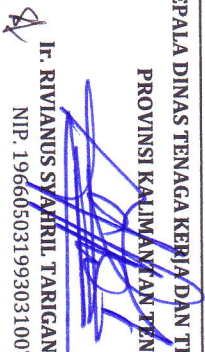
Dasar Hukum

- 1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 4. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah
- 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 56 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah

Keterangan SOP

Peringatan

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.

Nomor SOP	:	001.Keu
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	01 Februari 2021
Disahkan oleh	:	<div>KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  Ir. RIVIANUS SYAHRIIL. TARIGAN, M.A.P NIP. 196605031993031007</div>
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

Penetapan & Pendataan

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Sekretaris	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan					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 menaraf 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 menaraf draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	
4	Memeriksa dan menaraf 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 ditandatangani 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	