



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

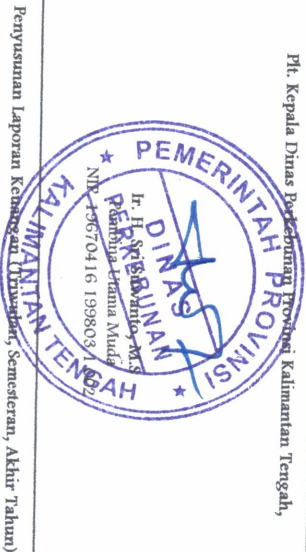
SEKRETARIAT

SUBBAG. KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

499 / sekret / dobur.  
5 Januari 2021

Pt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah,



Penyusunan Laporan Keuangan Daerah (Uraian, Semesteran, Akhir Tahun)

Dasar Hukum

- 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemerintahan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah
- 6. Peraturan Gubernur No. 43 tahun 2016 tentang Keadikan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah
- 7. DPA Dinas Perkebunan Prov. Kalteng

Kualifikasi pelaksana

- 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah
- 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterangan

1. SOP Surat Keluar

Peralatan/perangkat

- 1. DPA;
- 2. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.

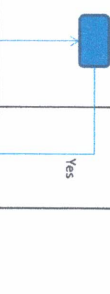
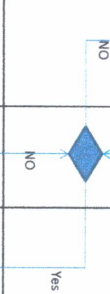

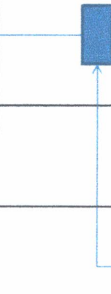


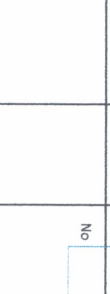
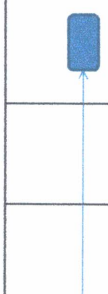
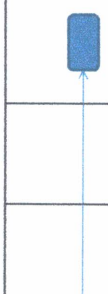
Pengetahuan

Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP

Pencatatan dan pendataan

1. Order Dokumen Surat Keluar

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |   | Kelengkapan  | Mutu Baku              |  | Keterangan       |
|-----|---|---|--|---|---|--|------------------------|--|------------------|
|     |   | Pelaksana Keuangan  | Kasubag Keuangan dan Asset   | PPK   | Kepala Dinas  |  | Waktu                  | Output   |                  |
| 1   | Menyusun Draft laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)               |  |  |   |   | DPA, SJ  | 7 hari                 | Draft Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) |                  |
| 2   | Memeriksa Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)                    |   |  |   |   | Draft laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) | 1 hari                 | disposisi  |                  |
| 3   | Memeriksa Draft laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)              |   |  |  |   | disposisi  | 30 menit               | Draft laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) |                  |
| 4   | Melakukan Rekonsiliasi Ke Biro Asat Dan Biro Keuangan                                 |    |  |   |   | Draft Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) | 15 hari/ menyesuaikan  | Draft laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) |                  |
| 5   | Menyusun Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)                     |    |  |   |   | Draft Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) | 15 hari / menyesuaikan | Draft Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) |                  |
| 6   | Memeriksa Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)                    |   |   |   |   | Draft Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) | 30 menit               | disposisi  |                  |
| 7   | Memeriksa Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)                    |   |  |  |   | disposisi  | 30 menit               | disposisi  |                  |
| 8   | Memeriksa Dan Menandatangani Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun) |   |  |   |  | disposisi  | 15 menit               | Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)       |                  |
| 9   | Pengiriman Laporan Keuangan ke Biro Keuangan, Asat dan Inspektoriat                   |    |  |   |   | Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)       |                        | bukti pengiriman   | SOP Surat Keluar |