



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, Semesteran, Akhir Tahun)



Dasar Hukum

1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pelaksanaan 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 Kedudukan, 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/perangkatkapan

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

Peringatan

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

Pencetakan dan pendataan

1. Order Dokumen Surat Keluar

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelaksanaan Keuangan	Kasubag Keuangan dan Asset	PPK	Kepala Dinas		Waktu			
1	Menyusun Draft Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)					DPA, S/P	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 Asset 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)	30 menit	disposisi		
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	15 menit	Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)		
8	Memeriksa Dan Menandatangani Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)					Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)		disposisi		
9	Pengiriman Laporan Keuangan ke Biro Keuangan, Asset dan Inspektoriat					Laporan Keuangan (Triwulan, Semesteran Atau Akhir Tahun)		disposisi		

SOP Surat Keluar