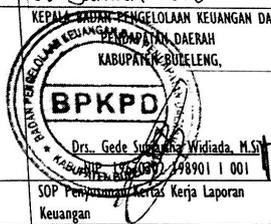




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/005.262/S/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG,  Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si NIP. 1960070101989011001
Nama SOP	SOP Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan
3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
2. SOP Penyusunan Neraca Saldo
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

1. Jika SOP Penyusunan Kertas Kerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Kertas Kerja Laporan Keuangan						10 menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Kertas Kerja dan disampaikan kepada PPK					Buku Besar	1 hari	Draft Kertas Kerja	
3	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris					Buku Besar	2 jam	Draft Kertas Kerja	
4	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft Kertas Kerja	20 menit	Draft Kertas Kerja	
5	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					Draft Kertas Kerja	15 menit	Kertas Kerja	
6	Menerima Kertas Kerja dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Draft Kertas Kerja	5 menit	Kertas Kerja	
7	Mendokumentasikan kertas kerja sebagai bahan penyusunan laporan keuangan					Draft Kertas Kerja	15 menit	Dokumentasi Berkas	