



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA


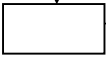
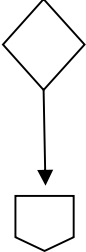
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

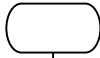

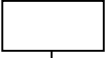
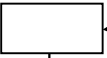
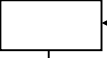
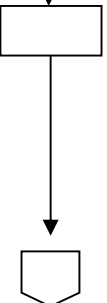
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)
711877, BANDUNGAN – 50665**

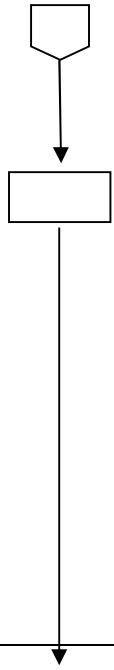
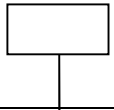
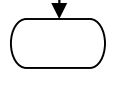
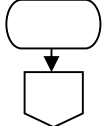
Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/PRK/04
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tingkat I 197006051990031013
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13)	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai Aplikasi SIPKD 4. Memahami tentang administrasi perkantoran 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Penyusunan DPA	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPKD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

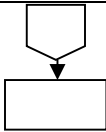
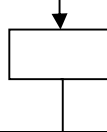
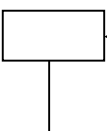
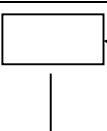
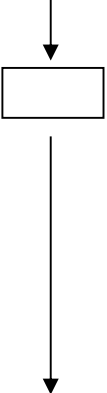
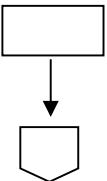
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak :<ol style="list-style-type: none">a. Mendapat teguran dari BKUDb. Dokumen keuangan tidak dapat dimonitoring	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Bulanan (soft copy)2. Laporan Semester3. Laporan Akhir Tahun
---	---

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

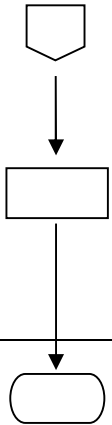

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bagian Terkait	Staf	Kasub bag PRK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	LAPORAN BULANAN									
1.	Melaksanakan belanja dan membuat SPJ sesuai dengan anggaran						- DPA - SPJ	1 bulan	- DPA - SPJ	Dalam pembuatan SPJ disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bagian
2.	Menyampaikan SPJ kepada Kasubag PRK (Bendahara Pengeluaran Kecamatan)						- SPJ	1 menit	- SPJ	
3.	Menerima dan memverifikasi SPJ dari bagian terkait						- SPJ	1 hari	- SPJ	Dibantu oleh bendahara pengeluaran dan dilakuk

B.	LAPORAN SEMESTER									
1.	Menerima surat rekonsiliasi semester pertama						Surat Rekonsiliasi	1 menit	Surat rekonsiliasi	
2.	Menyerahkan surat rekonsiliasi dilampiri lembar disposisi kepada camat						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
3.	Menerima dan memberi disposisi kepada Sekcam						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
4.	Menerima dan menyerahkan surat rekonsiliasi dan lembar disposisi kepada Kasubag Prk						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
5.	Menerima dan melaksanakan kegiatan sesuai surat rekonsiliasi dan lembar disposisi						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
6.	Mengumpulkan data untuk pembuatan prognosis dan neraca semester						-data sisa anggaran -data perubahan anggaran -data aset lengkap -data persediaan lengkap	1 minggu	-prognosis -Neraca semester	Pengolahan data secara manual

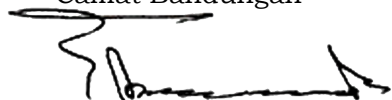
7.	Menginput, menjurnal dan mencetak Prognosis dan Laporan Neraca semester						-Laporan Semester -Laporan Neraca Semester I	1 minggu	-Laporan semester -Laporan Neraca semester (soft copy)	- Prognosis dan neraca dentry melalui aplikasi SIPKD - Prognosis sebagai bagian dari LRA (semester)
8.	Mencetak Laporan Semester (LRA)						-Laporan Semester	1 minggu	- Laporan Semester (LRA) dari Aplikasi	Dari aplikasi SIPKD
9.	Menyerahkan Laporan Semester (LRA) ke BKUD						-Laporan Semester	1 menit	-Laporan Semester (LRA)	
C. LAPORAN KEUANGAN										
1.	Menerima surat rekonsiliasi Laporan Keuangan						Surat Rekonsiliasi	1 menit	Surat rekonsiliasi	

2.	Menyerahkan surat rekonsiliasi dilampiri lembar disposisi kepada camat						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
3.	Menerima dan memberi disposisi kepada Sekcam						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
4.	Menerima dan menyerahkan surat rekonsiliasi dan lembar disposisi kepada Kasubag Prk						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
5.	Menerima dan melaksanakan kegiatan sesuai surat rekonsiliasi dan lembar disposisi						-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	1 menit	-Surat Rekonsiliasi -Lembar disposisi	
6.	Mengumpulkan data untuk pembuatan Laporan Keuangan (LRA, LO, Neraca, LPE dan CaLK) dan lampiran lain Laporan Keuangan						-data aset lengkap -data persediaan lengkap -data lain untuk CaLK -data Lampiran Keuangan	2 bulan	-Laporan LRA, LO, Neraca dan LPE (aplikasi) -CaLK (manual word) -Data lampiran Keuangan (word dan excel)	Pengolahan data secara manual
7.	Menginput, menjurnal dan mencetak Laporan Keuangan (LRA, LO, Neraca dan LPE)						-Laporan Keuangan	1 bulan	-Laporan Keuangan (LRA, LO, Neraca dan LPE)	- Laporan Keuangan

										melalui aplikasi SIPKD
8.	Menyusun dan mencetak CaLK dan Lampiran Laporan Keuangan			<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>			-CaLK -Lampiran Laporan Keuangan	1 bulan	-CaLK -Lampiran Laporan Keuangan	-CaLK disusun dan dicetak secara manual (word) - Lampiran Laporan Keuangan disusun dan dicetak manual (word dan excel)
9.	Menyerahkan Laporan Keuangan (LRA, LO, Neraca, LPE dan CaLK) dan Lampiran Laporan Keuangan ke BKUD			<pre> graph TD A[] --> B{{ }} </pre>			-Laporan Keuangan -Lampiran Laporan Keuangan	1 menit	-Laporan Keuangan -Lampiran Laporan Keuangan	

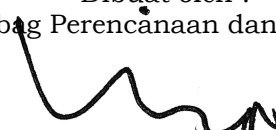
10.	Melaksanakan rekonsiliasi dan revisi laporan keuangan						-Laporan Keuangan -Form Laporan Keuangan	1 bulan	-Laporan Keuangan -Form Laporan Keuangan	Dilakukan revisi jika ada koreksi atas hasil rekonsiliasi
11.	Menyerahkan dan mengarsipkan Laporan Keuangan dan Lampiran Laporan Keuangan						-Laporan Keuangan -Form Laporan Keuangan	1 hari	-Laporan Keuangan -Form Laporan Keuangan	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan



Eko Purwanto, S.Ses
NIP 19700605 199003 1 013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019
Dibuat oleh :
Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Winda Wulansari, SE
NIP 19810928 200801 2 011