




 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM, MOJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM	Judul SOP	Refinansi Laporan Keuangan
SUB BAGIAN PERENCANAAN & KEUANGAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 01 Tahun 2004 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006	Memiliki kemampuan menganalisa data, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan SOP Pengumpulan Data SOP Pendokumentasian	1. Data Keuangan 2. Renstra/Renja 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan Keuangan disusun sebagai pertanggung jawaban penggunaan anggaran setiap SKPD kepada Pemerintah	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan & Keuangan	JFU	Ka. BPKAD Cq. Kabid. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan keuangan SKPD						Surat permintaan dari BPKAD	10 Menit	Perintah Pembuatan Laporan Keuangan	
2	memerintahkan Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan						Surat Permintaan, Perintah Pembuatan Laporan Keuangan	10 Menit	Perintah penyusunan Laporan Keuangan	
3	meminta data kepada para Bendahara untuk kemudian disusun menjadi suatu Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Calk, dan LRA lalu diserahkan ke JFU untuk dibuat menjadi satu dokumen Laporan Keuangan						Perintah Penyusunan Laporan Keuangan, Data Keuangan	1 minggu	Data Keuangan, Konsep Laporan Keuangan	
4	menyusun data keuangan untuk diserahkan ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk diperiksa kembali.						Data Keuangan, Konsep Laporan Keuangan	30 Menit	Konsep Lapran Keuangan	
5	memeriksa hasil print out, jika setuju Kasubag. Perencanaan dan Keuangan kemudian memaraf hasil print out dan meneruskan ke Sekretaris jika tidak setuju maka dikembalikan ke JFU untuk perbaikan						Konsep Laporan Keuangan	30 Menit	Konsep Laporan Keuangan, Paraf Kasubag. Perencanaan & Keuangan	

Tidak

Ya

Tidak

Ya

6	memeriksa dokumen Laporan Keuangan, jika setuju laporan diparaf dan diserahkan ke Kepala BKD untuk ditandatangani, jika tidak setuju laporan dikembalikan ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk diperbaiki				Konsep Laporan Keuangan, Paraf Kasubag. Perencanaan & Keuangan	30 Menit	Konsep Laporan Keuangan, Paraf Sekretaris
7	memeriksa Laporan tersebut, jika menyetujui maka Laporan ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris. jika tidak, maka laporan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Konsep Laporan Keuangan, Paraf Sekretaris	4 Hari	Laporan Keuangan, Tandatangani Ka. BKD
8	menyerahkan Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk kemudian dikonsultasikan ke Ka. BPKAD, Cq. Kabid. Akuntansi				Laporan Keuangan, Tandatangani Ka. BKD	5 Hari	Laporan Keuangan SKPD
	menyerahkan Laporan Keuangan SKPD				Laporan Keuangan SKPD	1 hari	Laporan Keuangan SKPD
9	mengoreksi Laporan Keuangan SKPD lalu mengembalikan ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk diperbaiki				Laporan Keuangan SKPD	5 Hari	Laporan Keuangan SKPD yang telah dikoreksi

10	melakukan perbaikan Laporan Keuangan yang telah dikoreksi oleh Ka.BPKAD untuk kemudian diserahkan kembali ke Ka. BPKAD menjadi Dokumen Laporan Keuangan.						Laporan Keuangan SKPD yang telah dikoreksi	1 minggu	Soft Copy, Dokumen Laporan Keuangan	
11	Perbaikan Laporan Keuangan kemudian diserahkan kembali oleh Kasubag. Perencanaan & Keuangan ke Ka. BPKAD menjadi Dokumen Laporan Keuangan.						Laporan Keuangan SKPD yang telah dikoreksi	1 hari	Soft Copy, Dokumen Laporan Keuangan	