

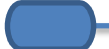



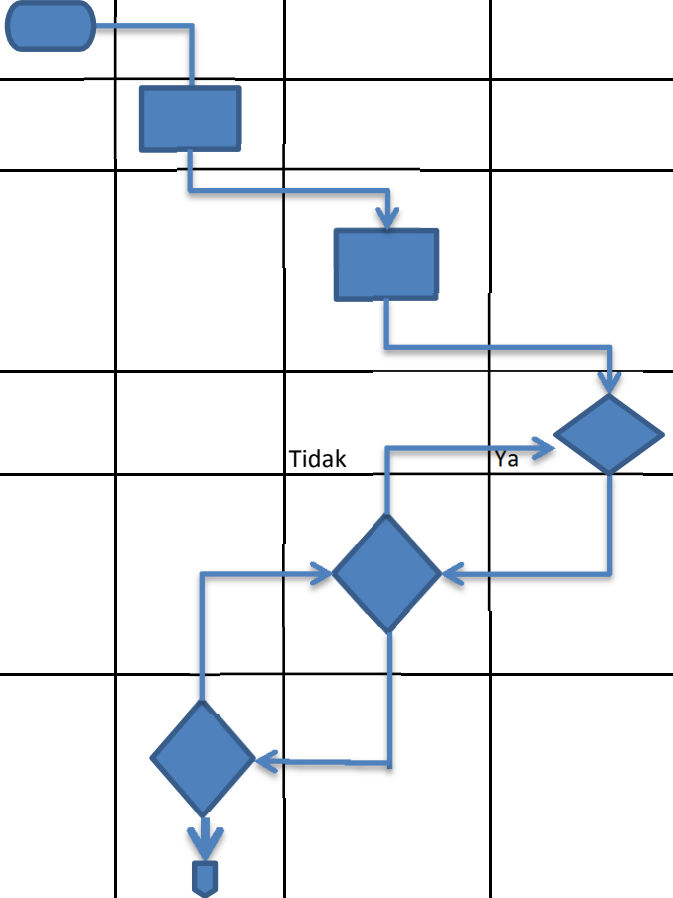


 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	Nomor SOP	013 / DISBUNAL / SEPTEMBER / 2019
	Tanggal Pembuatan	16 SEPTEMBER 2019
SEKRETARIAT	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kolaka   HASBIR JAYA RAZAK, SP.,MH NIP. 196901051998031004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	- Memiliki kemampuan mengelola data, mengoperasikan komputer dan memahami pedoman penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	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 Laporan keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan dan Aset	Pengadministrasi Keuangan	Ka. BKAD Cq.Kabid. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan sekretaris untuk menyusun laporan keuangan SKPD						SP Pembuatan laporan Keuangan	1 hari	SP pembuatan laporan keuangan oleh Kadis	
2	Memerintahkan Kasubag. Keuangan dan aset untuk membuat Laporan Keuangan						SP Pembuatan laporan Keuangan	1 hari	SP pembuatan 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 Pengadministrasi Keuangan untuk dibuat menjadi satu dokumen Laporan Keuangan						SP Pembuatan laporan Keuangan	1 hari	Data realisasi keuangan	
4	Menyusun data keuangan untuk di serahkan ke Kasubag. Keuangan dan aset untuk di periksa kembali						Data realisasi Keuangan,Laporan Keuangan	2 minggu	Data Realisasi keungan, Print out Laporan Keuangan	
5	memeriksa hasil print out, jika setuju Kasubag. Keuangan dan aset kemudian memaraf hasil print out dan meneruskan ke Sekretaris jika tidak setuju maka dikembalikan ke Pengadministrasi Keuangan untuk perbaikan						Data Realisasi Keuangan , Print out Laporan Keuangan	1 hari	Data aset , Print out Laporan Keuangan, paraf Sek	
6	Memeriksa dokumen Laporan Keuangan, jika setuju laporan di paraf dan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju laporan dikembalikan ke Kasubag. Keuangan dan aset untuk diperbaiki						Data aset Dinas Print out Laporan Keuangan, paraf Sek	1 hari	Data realisasi keungan , Print out Laporan Keuangan, paraf Sek, ttd Kadis	



7	Memeriksa Laporan tersebut, jika menyetujui maka Laporan ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris. jika tidak, maka laporan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Data realisasi keuangan , Print out Laporan Keuangan, paraf Sek, ttd.kepala dinas	1 hari	Data Laporan Keuangan	
8	Menyerahkan Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani ke Kasubag. Keuangan dan aset untuk kemudian dikonsultasikan ke Ka. BKAD, Cq. Kabid. Akuntansi						Data Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
9	Mengoreksi Laporan Keuangan SKPD lalu mengembalikan ke Kasubag. Keuangan dan aset untuk diperbaiki						Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
10	Melakukan perbaikan Laporan Keuangan yang telah dikoreksi oleh Ka.BKAD untuk kemudian diserahkan kembali ke Ka. BKAD menjadi Dokumen Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
11	Pengurus Barang Mengantar Laporan Keuangan dan mengarsipkan						Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	