

 DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/9.A /DINSOS.A/1/2023
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	30 NOPEMBER 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
Nama SOP		PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN ASET
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255) 3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau 4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2023 tanggal 21 Juli 2023 tentang perubahan atas peraturan Bupati Lamandau Nomor 45 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 (berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 Nomor 893)		1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang keuangan dan aset 2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Pengguna Anggaran (PA) 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Pembantu 3. Pengurus Barang Pengguna 4. Bendahara		1. DPA, SPJ 2. Kalkulator 3. Seperangkat Komputer 4. Scanner 5. ATK 6. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika salah satu tahapan dilewati, maka laporan keuangan dan aset akan tidak sesuai		Sebagai arsip dan pelaporan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Subag Keuangan	Staf Keuangan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	Tim LKPD	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan								Surat masuk, lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan data-data keuangan								Data-data Keuangan	1 jam	Data keuangan	
3	Melakukan rekonsiliasi aset								Daftar asset	1 hari	Dafrat Asset	
4	Menyusun data hasil rekon								Daftar asset rekon	1 hari	daftar asset rekon	
5	Menyusun worksheet (neraca lajur)								Jurnal, daftar asset, realisasi	3 Hari	Neraca Lajur	
6	Menyusun neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA)								Neraca Lajur	2 Hari	Draf Neraca dan LRA	
7	Memeriksa neraca dan LRA								Draft Neraca dan LRA	1 Hari	Draf Neraca dan LRA	
8	Melakukan rekonsiliasi Aset dan LRA								Draft Neraca dan LRA	3 Jam	Draf Neraca dan LRA	
9	Menyusun Neraca dan LRA		 						Draft Neraca dan LRA	1 Jam	Neraca dan LRA	

10	Menyusun Catatan atas laporan keuangan (CALK)									Neraca, LRA, LAKIP	3 Hari	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
11	Memeriksa Draft Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	3 Hari	Draft Laporan Keuangan	
12	Melakukan Review Laporan Keuangan dengan Inspektoral Kabupaten Lamandau									Draft Laporan Keuangan	2 Hari	Draft Laporan Keuangan	
13	Memeriksa Draft Perbaikan Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	4 Jam	Draft Laporan Keuangan	
14	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	2 Jam	Draft Laporan Keuangan	
15	Menyetujui Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	½ Hari	Laporan Keuangan	
16	Mengandatangani Laporan keuangan									Laporan Keuangan	4 Jam	Laporan Keuangan	
17	Menyampaikan Laporan keuangan									Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	