



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG

Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
Tanggal Pembuatan	2017
Tanggal Revisi	2018
Tanggal Efektif	2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP. M.Si NIF. 19770522 199511 1 001
Judul SOP	Penyusunan SOP Laporan Keuangan Akhir Tahun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. PP No. 58 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Pemendagri No 21 Tahun 2011	Memahami tatacara penyusunan laporan keuangan SKPD Memahami Tupoksi kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan Keuangan dikirim ke BPKD dan Inspektorat setiap minggu pertama bulan Januari	Bundel laporan keuangan

Prosedur Laporan Keuangan Akhir tahun

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		BPKD	F.U	Kasubbag. KPEP	Kepala Dinas / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat permintaan laporan keuangan dari BPKD					surat masuk	10 menit	surat masuk	SOP surat masuk
2	Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan (rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)					Laporan keuangan, rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	2 jam	rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	
3	Menugaskan fungsional umum untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun					rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	1 hari	Laporan keuangan akhir tahun	
4	Mengetik laporan keuangan akhir tahun					rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	2 jam	Laporan keuangan akhir tahun	
5	Memberikan draft laporan keuangan akhir tahun kepada Kasubbag. KPEP					rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	20 menit	Laporan keuangan akhir tahun	
6	Memeriksa laporan keuangan akhir tahun dan akan memarafnya jika setuju dan akan mengembalikannya untuk diperbaiki kembali jika tidak setuju.					rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	1 jam	Laporan keuangan akhir tahun	
7	Memberikan laporan keuangan akhir tahun kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					surat masuk, rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	15 menit	Laporan keuangan akhir tahun	
8	Kepala Dinas Menerima laporan keuangan akhir tahun dan akan menandatangani jika setuju dan akan mengembalikannya jika tidak setuju untuk diperbaiki.					surat masuk, rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	30 menit	Laporan keuangan akhir tahun	
10	Menerima laporan keuangan akhir tahun dan menugaskan fungsional umum mengirimkan kepada BPKD dan Inspektorat					rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	15 menit	Laporan Keuangan akhir tahun	
13	Mengirimkan laporan keuangan akhir tahun BPKD dan Inspektorat sekaligus mendokumentasikannya.					rekapitulasi SPJ, capaian kinerja, data asset)	15 menit	Laporan keuangan akhir tahun	selesai