

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

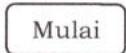
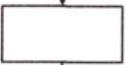
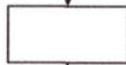
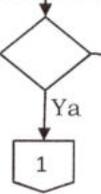
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.1.11
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;5. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan jaringan internet3. Printer4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Laporan Keuangan Perangkat Daerah minimal terdiri atas: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)2. Neraca3. Catatan atas Laporan Keuangan4. Laporan Operasional5. Laporan Perubahan Ekuitas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KABAG	SUBKOODINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKAD perihal permintaan Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan memberikan disposisi kepada Subkoordinator selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk menyusun Laporan Keuangan				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi, memerintahkan JFU selaku bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, penyimpan barang dan pengurus barang untuk menyiapkan data dukung sebagai bahan laporan keuangan				surat masuk dan disposisi	5 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menyiapkan data dukung sebagai bahan laporan keuangan, melakukan rekonsiliasi dengan BKAD dan menyerahkan ke Subkoordinator selaku PPK				surat masuk dan disposisi	1 minggu	Bahan laporan keuangan	
4	Menyusun laporan keuangan dan melaporkan ke Kepala Bagian				Bahan laporan keuangan	1 bulan	Draft Laporan keuangan	
5	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan keuangan, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Subkoordinator selaku PPK SKPD dan memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar dan mengirim ke BKAD				Draft Laporan keuangan	30 menit	Laporan keuangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mengagenda, menggandakan dan mengirim ke BKAD dan Inspektorat serta mengarsip			<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[Selesai] </pre>	Laporan keuangan	15 menit	Laporan keuangan disampaikan ke BKAD dan Inspektorat	SOP Penyimpanan Arsip

SEKRETARIS DAERAH
 SEKRETARIAT DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015