




PENDIRINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERKIBUNAN  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 525/ U2 - DISBUN/2018
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan
	
Ir. Ujang Ratumanan, M.Si	
NIP. 19690120 199403 1 014	
Nama SOP	: Laporan Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2001 tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permenandi No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 7906/5033/775-V/SELT tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Keterangan SOP

1. SOP Pemecatan Dana Lang Tersediaan (CLP)
2. SOP Pemecatan Dana ganti Lang Persediaan (CLIP)
3. SOP Pemecatan Tambahan Lang Persediaan (TLIP)
4. SOP Pemecatan LS Pihak Ketiga
5. SOP Pembayaran Tambahan Tambahan Penjelasan

Peringatan

Apabila SOP Laporan keuangan tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan dalam Pengajuan Lang Tersediaan dan Tambahan Lang Tersediaan

Kualifikasi Pelaksana


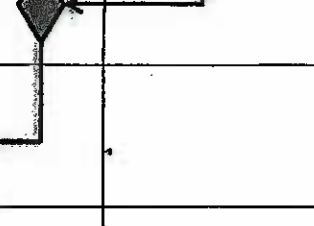
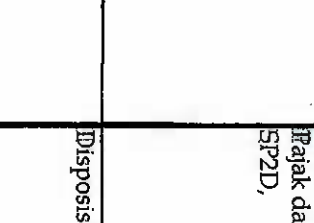
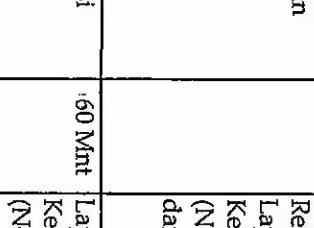
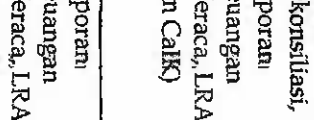
1. Mempunyai keterampilan mengoperasikan komputer
2. Mempunyai keahlian Administrasi dan Pelaporan

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat Peranggung Javaban (Kwitansi, SPJ dan SP2D)
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUWU BAKU				
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan bukti transaksi keuangan, menginput dan menjurnal melalui aplikasi SIMDA / SAIBA per bulan, Triwulan dan Semester					STG, BKU, Rajak dan SP2D,	540 Mnt	BA Rekonsiliasi, Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan Caik)		
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap data Laporan Keuangan jika Setuju memberikan Paraf dan jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana						IDisposisi	60 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan Caik)	
3	Sekretaris Memberikan paraf terhadap Laporan Keuangan							IDisposisi	15 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan Caik)
4	Kepala Dinas Memberikan Tanda Tangan terhadap Laporan Keuangan							IDisposisi	15 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan Caik)
5	Mengirimkan Laporan ke BPKAD (APBD) atau Kementerian Pertanian (APBN)						60 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan Caik)		