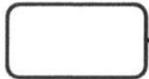
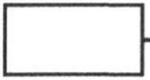
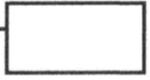
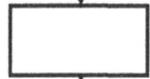
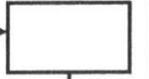
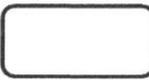


<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</p>		Nomor SOP	024 / 900.1.1 / 0671 / VII- 2024
		Tanggal Pembuatan	03 Juni 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR</p>  <p>DEDI IDRIS HARAHAP, STP, M.SI PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19811130 200312 1 003</p>
SUBBAG KEUANGAN		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan asset Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Aplikasi Keuangan 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain SOP Internal dan administrasi 		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Software dan Hardware (Komputer/Laptop) Printer Jaringan Internet Kalkulator ATK 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Hambatan dapat saja terjadi : <ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan 	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kepala / Pengguna Anggaran	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	K et
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk penyusunan Laporan Keuangan						Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara menyiapkan data pendukung Laporan Keuangan						Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan						Disposisi surat	30 hari kerja	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan dan menugaskan staf untuk membuat Laporan Keuangan						Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan	2 jam	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan	
5	Melaksanakan penginputan Laporan Keuangan dan Menyerahkannya ke Kasubag Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	15 hari kerja	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	
6	Memeriksa konsep Laporan , meparaf dan menyerahkannya ke Sekretaris						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	2 jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	
7	Mengevaluasi/Mengkoreksi konsep dokumen Laporan Keuangan dan menyerahkan ke Kepala untuk di tandatangani						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	1 Jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen Laporan Keuangan						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	1 jam	Dokumen Laporan Keuangan	