



SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP : /SJ-IND.6.16/SOP/2013

TGL. PEMBUATAN : 02 September 2013

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 September 2013

DISAHKAN OLEH :

Drs. MUHAMMAD SABRI
NIP. 196806011996031002

NAMA SOP : **PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM:

1. UU No.7 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,
2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
3. PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan,
4. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah,
5. Kepres No.42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
6. PMK No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat,
7. Perdirjend Perben No.PER-65/PB tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan KeuanganKementerian/Lembaga,

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Penyusunan Laporan Keuangan;
2. Memahami tugas dan fungsi Penyusunan Laporan Pemerintahan;
3. Memahami Akutansi Pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan BMN,
2. SOP Administrasi Persediaan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi aplikasi SAKPA dan Microsoft Office,
2. Printer,
3. Mesin Fotocopy,
4. Alat Tulis Kantor.

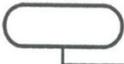
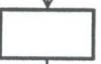
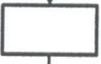
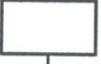
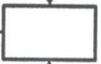
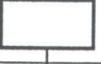
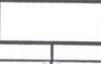
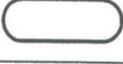
PERINGATAN:

Laporan Keuangan paling lambat selesai tanggal 5 bulan Juli dan Januari.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku Agenda Desposisi Laporan Keuangan
- Hardcopy untuk Arsip

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Peserta Konvensi	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sekolah	Kasubbag Tata Usaha	Kaur Pelaporan	Tim SAI		Analisis Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun laporan keuangan							Surat Perintah Penyusunan Laporan	5 mnt	Surat Perintah Penyusunan Laporan	
2	Menugaskan Kaur Pelaporan untuk menyiapkan berkas dan menyusun laporan keuangan							Surat Perintah Penyusunan Laporan	5 mnt	Desposisi Surat Perintah Penyusunan Laporan	
3	Menyusun kerangka laporan dan kebutuhan data dukung penyusunan laporan keuangan							Desposisi Surat Perintah Penyusunan Laporan	7,5 jam	Kerangka Laporan dan Kebutuhan data dukung	
4	Mendistribusikan bagian laporan kepada Tim SAI							Kerangka Laporan dan Kebutuhan data dukung	30 mnt	Kerangka Laporan dan Kebutuhan data dukung	
5	Membuat bagian laporan keuangan, selanjutnya diperiksa oleh Kaur Pelaporan							Kerangka Laporan, Laporan BMN, Laporan Persediaan, dan data dukung	7 hari	Laporan Keuangan	
6	Memvalidasi bagian laporan keuangan							Laporan Keuangan	7,5 jam	Laporan Keuangan	
7	Memeriksa hasil penyusunan laporan keuangan							Laporan Keuangan	2 jam	Laporan Keuangan	
8	Menyetujui hasil laporan keuangan							Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	
9	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan							Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
10	Mendistribusikan laporan keuangan							Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan	
11	Mendokumentasikan distribusi laporan keuangan							Laporan Keuangan	10 mnt	Rekaman Laporan Keuangan	