



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini No. 7 Singaraja, Telp. (0362) 22248

Nomor SOP	: 065 / 312.33 / I / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 January 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 January 2020
Disahkan Oleh	: <p style="text-align: center;">Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng,</p>  <p style="text-align: center;"><u>Putu Adhita Ekaputra, ST,MM.</u></p> <p style="text-align: center;">NIP. : 19740610 200003 1 009</p>

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nama SOP : LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksanaan :</i>
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi Pemerintah Kab.Buleleng 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<i>Keterkaitan</i>	<i>Peralatan/Perlengkapan</i>
1 SOP Laporan Tahunan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
<i>Peringatan</i>	<i>Pencatatan dan Pendataan</i>
Laporan dibuat 1 (satu) bulan setelah tahun berakhir	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	<i>LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN</i>
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggungjawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	<i>LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN</i>
2	Langkah Awal	:	Data Penyusunan Keuangan
3	Langkah Utama	:	Draft Laporan Keuangan Dinas diketahui Kepala Dinas
4	Langkah Akhir	:	Penyetoran Draft Laporan Keuangan ke BKD

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menyiapkan Data untuk Laporan Keuangan Akhir Tahun kemudian menyerahkan kepada Ksb Umum dan Keuangan
Langkah Utama	2	Menyusun / mengkompilir bahan Laporan Keuangan utuk disampaikan kepada Sekretaris
	3	Mengoreksi dan memeriksa bahan laporan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas
	4	Memverifikasi, Menandatangani Laporan Keuangan, dan mengembalikan kepada Ksb Umum dan Keuangan agar ditindak lanjuti
Langkah Akhir	5	Menindak lanjuti Mengirim Laporan Keuangan Dinas ke BKD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPK	Ksb. Umum dan Keu.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Data untuk Laporan Keuangan Akhir Tahun kemudian menyerahkan kepada Ksb Umum dan Keuangan					Data Keuangan	2 hari	Data Penyusunan Laporan Keuangan	
2	Menyusun /mengkompilir bahan Laporan Keuangan utuk disampaikan kepada Sekretaris					Data Penyusunan Laporan Keuangan	2 hari	Draf Laporan Keuangan	
3	Mengoreksi dan memeriksa bahan laporan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Draf Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan Dinas	
4	Memverifikasi , Menandatangani Laporan Keuangan, dan mengembalikan kepada Ksb Umum dan Keuangan agar ditindak lanjuti					Laporan Keuangan Dinas	30 menit	Laporan Keuangan Dinas	
5	Menindak lanjuti Mengirim Laporan Keuangan Dinas ke BKD					Laporan Keuangan Dinas	15 menit	Penyetoran ke BKD	