PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN
TAHUNAN SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1656 – SOP LAPORAN TAHUNAN SKPD / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN SKPD**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 2. Perbub No. 03 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Realisasi Keuangan Semester I
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila Laporan Realisasi Semester Pertama APBD tidak dilaporkan berakibat Akuntabilitas Kinerja SKPD tidak dapat dipertanggungjawabkan dan tidak transparan.	

PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN SKPD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun kerangka laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	MULAI		• Komputer • Kertas • ATK • Laporan Realisasi Keuangan selama satu tahun	1 hari	Kerangka Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	
2.	Menyusun capaian realisasi anggaran selama periode satu tahun dengan memuat setidanya Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD			Kerangka Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	3 Hari	Draff Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	
3.	Penyimpanan file Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD dalam CD / Flash Disk			Draff Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	15 Menit	Soft Copy Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	
4.	Print / cetak Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD			Soft Copy Laporan Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	1 Jam	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	
5.	Penggandaan Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD			Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD	1 Jam	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD yang telah digandakan	
6.	Penyerahan Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan Otorisasi			Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD yang telah digandakan	10 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD yang telah ditandatangani	
7.	Pengembalian Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD kepada PPK untuk dibuatkan Surat Pernyataan Bahwa Pengelolaan Keuangan SKPD yang menjadi tanggungjawabnya telah melaksanakan sistem pengendalian intern yang memadai dan standart akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang - undangan			Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD dan Surat Pernyataan Bahwa Pengelolaan Keuangan SKPD yang menjadi tanggungjawabnya telah melaksanakan sistem pengendalian intern yang memadai dan standart akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditandatangani	
8.	Pengarsipan dokumen dan penyampaian Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD serta Surat Pernyataan kepada Bupati melalui PPKD selambatnya 2 (Dua) bulan sejak Tahun Anggaran berakhir.	SELESAI		Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD dan Surat Pernyataan yang telah ditandatangani	15 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Tahunan APBD dan Surat Pernyataan yang telah dilaporkan kepada Bupati	