



**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SOP / KEU / 07
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. S1 untuk Kasie8. Minimal SMA untuk Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Laporan Keuangan tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP LAPORAN KEUANGAN

SOP/SEKR/KEU/07

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Meminta Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan						-	1 hari	Lembar Disposisi	
2	Meminta kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyiapkan undangan rapat koordinasi mengenai penyusunan Laporan Keuangan						Lembar Disposisi		Undangan Rapat Koordinasi	
3	Melaksanakan rapat koordinasi mengenai penyusunan Laporan Keuangan yang dihadiri oleh Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian						Undangan Rapat Koordinasi	1 hari	Dokumen Rapat Koordinasi	
4	Bendahara Barang & Inventaris, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian menyiapkan Data untuk Laporan Keuangan dan dikirim ke Sub Bagian Keuangan						Dokumen Rapat Koordinasi	2 hari	Dokumen data realisasi pencapaian target kinerja keuangan	
5	Melakukan evaluasi membahas realisasi pencapaian target kinerja keuangan yang dikirim oleh masing-masing Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Bendahara Barang & Inventaris						Dokumen data realisasi pencapaian target kinerja keuangan	2 hari	Dokumen Evaluasi	
6	Menyusun Draf Laporan Keuangan Bappeda						Dokumen Evaluasi	5 hari	Draf Laporan Keuangan	
7	Memeriksa Draf Laporan Keuangan Bappeda, jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Sub Bagian Keuangan memberi paraf						Draf Laporan Keuangan	1 hari	Draf Laporan Keuangan paraf Kepala Sub Bagian Keuangan	
8	Memeriksa Draf Laporan Keuangan Bappeda jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Sekretaris Badan memberi paraf						Draf Laporan Keuangan paraf Kepala Sub Bagian Keuangan	1 hari	Draf Laporan Keuangan paraf Sekretaris Badan	

9	Memeriksa Draf Laporan Keuangan Bappeda, jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Badan memberikan persetujuan dengan membubuhkan tandatangan						Draf Laporan Keuangan paraf Sekretaris Badan	1 hari	Laporan Keuangan TTD Kepala Badan		
10	Laporan Keuangan digandakan dan didistribusikan						Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan		
Total Waktu							10 Hari				