



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/32/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 196610051987031010
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 15 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 5 Tahun 2024;
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
13. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Nganjuk
2. Memahami penatausahaan keuangan SKPD
3. Memahami aplikasi SIPD

Keterkaitan

1. SOP Reviu LKPD
2. SOP Penyusunan LKjIP
3. SOP Penyusunan LKPJ SKPD
4. SOP Penyusunan LPPD SKPD

Peralatan/perlengkapan

1. SIPD, ATK, Computer, Laptop, Scanner
2. SPJ Fungsional, Berita Acara Stock Opname, Mutasi Aset

Peringatan

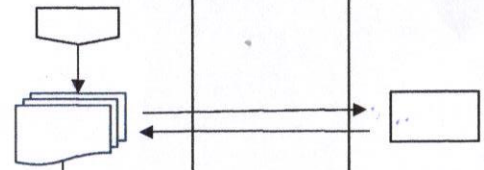
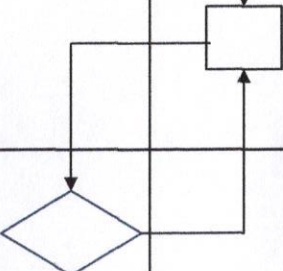
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka Laporan Keuangan SKPD tidak dapat diselesaikan tepat waktu

Pencatatan dan pendataan

1. Neraca
2. LO
3. LPE
4. LRA
5. CALK

SOP PENYUSUNAN LKPD - SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun LKPD	Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang	BPKAD dan Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur sesuai surat edaran Sekretaris Daerah memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan Laporan Keuangan SKPD						Surat Edaran, Aplikasi Srikandi	15 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris berdasarkan disposisi Inspektur memerintahkan Tim Penyusun Laporan Keuangan untuk menyusun LKPD - SKPD						Disposisi, Aplikasi Srikandi	15 Menit	Disposisi, Surat Edaran	
3	Sesuai disposisi melaksanakan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang untuk mendapatkan SPJ Fungsional bulan Desember, Beban dan Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai serta mutasi aset tahun berjalan						Disposisi, Surat Edaran	20 Menit	Koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran, PPTK dan Pengurus Barang	
4	Menerima SPJ Fungsional bulan Desember, Beban dan Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai serta mutasi aset tahun berjalan						Hasil koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran, PPTK dan Pengurus Barang	1 Hari s/d 2 Hari	SPJ Fungsional bulan Desember, Beban dan Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai serta mutasi aset tahun berjalan	
5	Input Jurnal pada aplikasi SIPD						Beban Tahun N-1 dan Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai serta mutasi aset tahun berjalan		Jurnal LKPD pada Aplikasi SIPD	
6	Mencetak Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Realisasi Anggaran						Jurnal LKPD pada Aplikasi SIPD	1 Hari s/d 2 Hari	Neraca, LO, LPE, LRA	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun LKPD	Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang	BPKAD dan Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun draf Laporan Keuangan SKPD, CALK dan Lampiran LKPD						Neraca, LO, LPE, LRA	1 Hari s/d 2 Hari	Draf LKPD (Neraca, LO, LPE, LRA dan CALK, Lampiran)	
8	Menerima draf LKPD untuk ditelaah dan mengembalikan kepada Tim Penyusun bila ada revisi, memberikan paraf persetujuan bila disetujui serta menyampaikan ke Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan						Draf LKPD (Neraca, LO, LPE, LRA dan CALK, Lampiran)	30 Menit	Draf LKPD yang telah ditelaah dan diberi paraf	
9	Menyetujui dan menandatangani draf LKPD						Draf LKPD yang telah ditelaah dan diberi paraf	15 Menit	LKPD	
10	Membuat surat pengantar, dikirim ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD serta tembusan ke Inspektorat						LKPD	120 Menit	LKPD yang telah dikirim ke BPKAD	
11	Mengarsipkan Laporan Keuangan SKPD						Dokumen LKPD	15 Menit	Dokumen LKPD	