











INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI BANTEN

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	900/909 -inspektorat/2021
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2021
Tanggal Revisi	22 Agustus 2021
Tanggal Efektif	25 Agustus 2021
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH PROVINSI BANTEN
	
	Dr. H. MUHTAROM, Ak, CA NIP. 19630324 198402 1 001

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Laporan Fungsional	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Inspektorat Provinsi Banten	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan menyusun Laporan Keuangan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk membuat laporan Keuangan Semesteran						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan semesteran dan menugaskan staf						Disposisi surat	1 jam	Format penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, Bku, SP2D	
4	Membuat konsep laporan keuangan Semesteran dan menyerahkan laporan kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Format penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, Bku, SP2D	4 hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Laporan Keu. Semesteran	2 jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan ke Kadis untuk ditanda tangani			Tidak			Draft Laporan Keu. Semesteran	1 jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran				Ya		Draft Laporan Keu. Semesteran	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	