

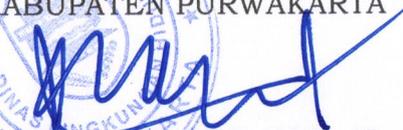


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMERINTAH KABUPATEN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT - SUB.BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	0008.3-3/1597/DLH/2024
Tanggal Pembuatan	:	September 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt.KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PURWAKARTA  H.DICKY DARMAWAN, SH M. Hum NIP. 19670502 199203 1 009
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2. Sekretaris
3. Kasubag Keuangan
4. Staf
5. Pengurus Barang
6. Infektorat Kabupaten
7. Tim LKPD

Keterkaitan :

1. SOP Verifikasi SPJ keuangan
2. SOP Pelaporan Aset

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Komputer/Laptop;
3. Printer;
4. Meja;
5. Kursi.

Peringatan :

1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya
2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan Akhir tahun akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasubbagian Keuangan	Staf Keuangan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim LKPD	Persyaratan/ Kelengkapam	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan	Mulai						Surat masuk, lembar disposisi	10 Menit	disposisi
2	Menyiapkan data - data keuangan							Data - data keuangan	1 Jam	Data Keuangan
3	Melakukan rekonsiliasi							Daftar Asset	1 Hari	Daftar asset
4	Menyusun data hasil rekon							Daftar asset rekon	1 Hari	Daftar asset rekon
5	Menyusun worksheet (neraca lajur)							Jurnal,daftar asset,realisasi	3 Hari	Neraca lajur



6	Menyusun neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA)							Neraca lajur	2 Hari	Draf neraca dan LRA
7	Memeriksa neraca dan LRA							Draf neraca dan LRA	1 Hari	Draf neraca dan LRA
8	Melakukan rekonsiliasi asset dan LRA							Draf neraca dan LRA	3 Jam	Draf neraca dan LRA
9	Menyusun neraca dan (LRA)							Draf neraca dan LRA	1 Jam	Neraca, LRA

Selesai

