LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN
NOMOR	:	005/KPTS/DN/2022
TANGGAL	:	10 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN DANUREJAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTANSI KEUANGAN SKPD

KEMANTREN DANUREJAN **KOTA YOGYAKARTA** **SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	005/KPTS/DN/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN DANUREJAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KECAMATAN DANUREJAN BAMBANG ENDRO WIBOWO, S.IP, M.Si NIP. 197003031990031005
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Akuntansi Keuangan SKPD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah 2. Peraturan Walikota Yogyakarta 71 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Walikota Nomor 68 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta 71 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor 121 tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta 136 tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Berkenaan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2017-2022 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2021, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2022 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 133 Tahun 2021, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran 2022	1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun. Diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ekonomi 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun. Diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum 3. Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan : D3 Ekonomi, SMA/SMK Ekonomi

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPP dan SPM Bendahara Pengeluaran SKPD 2. SOP Pengajuan SP2D Bendahara Pengeluaran SKPD 3. SOP Pengajuan Surat Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran SKPD 4. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ketidakakuratan dokumen sumber akan menyebabkan laporan keuangan SKPD tidak valid 2. Keterlambatan pelaporan keuangan akan menyebabkan konsolidasi tingkat kota akan terhambat	1. Bukti transaksi dicatat dalam Buku Jurnal LRA, Jurnal LO dan Jurnal Umum serta diposting dalam Buku Besar 2. Proses pencatatan dalam Buku Jurnal mendasarkan pada Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

SOP : Pelaksanaan Laporan Keuangan

KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
	Pelaksana Akuntansi	PPK SKPD	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu 22 hari (Menyesuaikan dengan ketepatan penyerahan dokumen)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima dan menganalisa dokumen-dokumen dari Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang/PPKom				BKU, STS, Laporan Barang dan Rekap Belanja Bulanan	20 menit	Rekap STS, SP2D, Bukti Kas Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D,bukti kas pengeluaran,SSP, BKU, Laporan Fungsional Pengurus Barang Pengguna/PPKom menyerahkan tanda bukti penerimaan/pengeluaran barang/BA serah terima/dokumen-dokumen penting lainnya dan laporan mutasi barang yang sudah mendasarkan pada hasil rekonsiliasi.
2. Membukukan semua transaksi dalam Buku Jurnal Pengeluaran kas, Membukukan semua transaksi dalam Buku Besar/ Buku Pembantu dan Neraca Saldo, Menyesuaikan dengan menyusun Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian menyerahkan, kepada PPK SKPD untuk diverifikasi dan diparaf/ ditandatangan				Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo	190 menit	SSP, Pengeluaran Barang, BA Serah terima, Jurnal Pengeluaran,Buku Besar, Neraca Salso, Jurnal Umum	

3. Menerima , memverifikasi dan memaraf/menandatangi, Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian, menyerahkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun laporan				Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo	60 menit	Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo terverifikasi	Meneliti dilakukan dengan rekonsiliasi antar seksi terkait
4. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Realisasi Anggaran, Laporan Operasional ,Laporan Perubahan Ekuitas , Neraca, CALK dan Semesteran kemudian diserahkan kepada PPK OPD untuk diverifikasi dan diparaf				DPA, Buku Besar	60 menit	LRA, LO, LPE, Neraca, CALK, Laporan Realisasi Semesteran	
5. Menerima , memverifikasi dan memaraf laporan keuangan kemudian menyerahkan ke Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Draf Laporan Keuangan	90 menit	Laporan Keuangan	Apabila sudah benar, menandatangani serta memaraf Laporan Keuangan
6. Menerima , menandatangani Laporan Keuangan dan diserahkan kembali ke Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan				Draf Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan	
7. Menerima kembali Laporan Keuangan untuk dikirim ke Bagian Akuntansi Pelaporan BPKAD				Draf Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	