

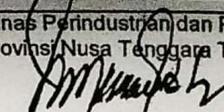


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Nusa Tenggara Timur

  
**Drs. Ec. M. Nasir Abdullah, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP.196310161992031005

Judul SOP

Penyusunan Laporan Keuangan

**Dasar Hukum :**

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peratura Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
7. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan
2. Memiliki kemampuan dalam pelaporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS.
2. SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Dokumen Laporan LPJ, Laporan SPJ Fungsional.
4. BKU.

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subag Keuangan.

No.	Tahap Kegiatan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengusulkan Kasubag Keuangan Untuk Membuat Laporan Keuangan.	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Mengusulkan Bendahara Untuk Membuat Laporan Keuangan.								
3.	Mengumpulkan Data Pendukung dan menyusun konsep Laporan Keuangan.								
4.	Menguji kesesuaian laporan keuangan dengan dokumen pendukung. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.								
5.	Memeriksa draf laporan keuangan. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.								
6.	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan.								

