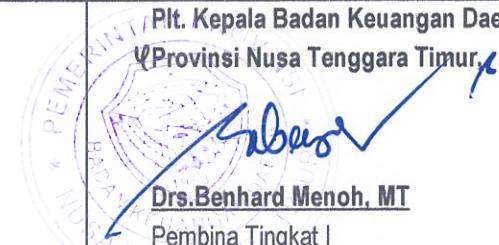




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	06 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

**Kualifikasi pelaksana :**

- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
- Memahami tata Naskah Dinas.
- Memahami Sistematika Penyusunan laporan

**Keterkaitan :**

- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan di Badan Keuangan Daerah.

**Peralatan/Perlengkapan :**

- ATK
- Komputer/laptop dan printer
- Printer

**Peringatan :**

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidakupayaan waktu penyampaian laporan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala sub Bagian Keuangan	Analis laporan keuangan	Kepala Badan	Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analis laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kepala sub bagian Keuangan.						Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris badan						Bahan laporan, disposisi	2 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala sub bagian untuk diperbaiki						Konsep laporan, disposisi	2 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Seketaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.						Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kepala Sub Bagian						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk ditindaklanjuti.						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.						Selesai	2 menit	Laporan tahunan Badan Keuangan Daerah, bukti dokumentasi	