



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : [www.setda.lamandaukab.go.id](http://www.setda.lamandaukab.go.id) E-mail : [Setda@lamandaukab.go.id](mailto:Setda@lamandaukab.go.id)

**BAGIAN UMUM  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD.

**Tujuan**


1. Untuk mempermudah Pegawai (Penata Laporan Keuangan) dalam penyusunan LK SKPD.
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap pengajuan berkas, harus mendapat persetujuan oleh atasan langsung dan melampirkan keterangan/bukti-bukti yang sah/akurat;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.
4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka proses selanjutnya akan terhambat.

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan CALK

Nomor SOP	: Sop/01/18/24 - Feb/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Memahami proses akuntansi sektor pemerintahan;
3. memahami tugas, fungsi dan mekanisme penyusunan Laporan Keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan website Keuangan (SIPD Penatausaha Keuangan).

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Kalkulator, dan ATK;
2. Kelengkapan & Bukti-bukti Belanja Barang/Jasa;
3. DPA/DPPA dan Laporan Keuangan.








**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip Sub Bagian Keuangan;
2. Buku Agenda Surat Keluar.

**Definisi**

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP Penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Keuangan (PPK)	Penata Laporan Keuangan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Keuangan memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat/menyusun Draft Laporan Keuangan (LK).				DPA/DPPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Asset), LK Tahun sebelumnya	5 menit		
2	Penata Laporan Keuangan menyusun LK dimulai dari membuat daftar pelunasan hutang piutang tahun lalu, daftar hutang piutang tahun berjalan, beban dibayar dimuka dan Neraca Aset yang diterima dari Pengurus Barang. Setelah data lengkap dilanjutkan menginput Jurnal Penyesuaian di aplikasi Simda/SIPD RI dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk ditandatangani.				LK Tahun sebelumnya, Daftar pelunasan hutang piutang tahun lalu, daftar hutang piutang tahun berjalan, beban dibayar dimuka, Kertas Kerja (Worksheet) dan Kertas Kerja Aset (Worksheet Asset)	1 jam	Jurnal Penyesuaian dari aplikasi Simda/SIPD RI	Berkelanjutan
3	Kasubbag Keuangan menerima, memeriksa dan menandatangani Jurnal Penyesuaian yang telah dibuat dan diserahkan kembali ke Penata Laporan Keuangan.				Jurnal Penyesuaian dari aplikasi Simda/SIPD RI	15 menit	Jurnal Penyesuaian dari aplikasi Simda/SIPD RI	
4	Menerima Jurnal yang sudah ditandatangani Kasubbag Keuangan, dilanjutkan mencetak Neraca, LRA, LO, LPE dari aplikasi Simda/SIPD RI dan CALK yang telah dibuat sebelumnya. Setelah itu, draft LK diserahkan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani.				Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Asset), LRA, Neraca, LO, LPE, CALK dan Jurnal Penyesuaian	2 jam	Draft LK	Berkelanjutan
5	Sekretaris Daerah menerima Draft LK untuk ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti.				Draft LK	30 menit	Draft LK	Menyesuaikan kesibukan Pimpinan
6	Kasubbag Keuangan menerima dan menyerahkan Draft LK tersebut ke Penata Laporan untuk ditindaklanjuti.				Draft LK	10 menit	LK	
7	Penata Laporan Keuangan menerima LK untuk di jilid, diarsipkan dan diserahkan ke BPKPD up. Bidang Akuntansi.				LK	1 Jam	LK	