



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Wibawa, Amanat, dan Keteguhan*

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul  
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul  
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778  
Posel: dok@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 000.8.3.3 / 008                         |
| Tanggal Pembuatan | 8 September 2020                        |
| Tanggal Revisi    | 24 Januari 2024                         |
| Tanggal Efektif   | 24 Januari 2024                         |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| Nama SOP          | Laporan Keuangan                        |
|                   |                                         |
|                   |                                         |

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Kab. Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Bantul
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 7 Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- |                                        |                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Pelaksana Akuntansi                  | : S1/D III Ekonomi / Akuntansi                                                                                  |
| 2 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) | : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi<br>S1 Pendidikan, Diklat Penatausahaan Keuangan |

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penyusunan DPA
- 2 SOP Penyediaan Dana Anggaran
- 3 SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)
- 4 SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU)
- 5 SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU)
- 6 SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS)
- 7 SOP Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran
- 8 SOP Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Sekretariat Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Personal Komputer
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Kalkulator
- 4 Filling Cabinet
- 5 Meja dan Kursi

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

| No  | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                  |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                                                                                                                                                                                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)                                                | Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan | Pengguna Anggaran (PA) / Kepala Dinas                                                 | Persyaratan / Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                           | Waktu           | Output                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (1) | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                              | (3)                                                                                 | (4)                                              | (5)                                                                                   | (6)                                                                                                                                                                                                                                                 | (7)             | (8)                                                                                                                                                                                                                                                 | (9)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1   | Menerima Laporan SPJ dari Bendahara Pengeluaran, Laporan Aset dan Laporan Barang Persediaan                                                                                                                                                                                      |   |                                                  |                                                                                       | 1. Laporan SPJ<br>2. Laporan Aset<br>3. Laporan Barang Persediaan                                                                                                                                                                                   | Setiap Triwulan | 1. Laporan Realisasi Keuangan<br>2. Berita Acara (BA) Rekonsiliasi Internal Pengurus Barang dan Pelaksana Akuntansi                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Membuat Laporan Keuangan:<br>1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)<br>3. Neraca<br>4. Laporan Operasional (LO)<br>5. Laporan Arus Kas (LAK)<br>6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),<br>7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) |  |                                                  |                                                                                       | 1. Jurnal Umum<br>2. Buku Besar<br>3. Laporan Realisasi Keuangan<br>4. Berita Acara (BA) Rekonsiliasi Internal Pengurus Barang dan Pelaksana Akuntansi<br>4. Berita Acara (BA) Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dari BPKPAD                         |                 | 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)<br>3. Neraca<br>4. Laporan Operasional (LO)<br>5. Laporan Arus Kas (LAK)<br>6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),<br>7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 1. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilaporkan di akhir tahun anggaran<br><br>2. Waktu menyesuaikan dengan jumlah laporan |
| 3   | Memparaf Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                  |                                                                                       | 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)<br>3. Neraca<br>4. Laporan Operasional (LO)<br>5. Laporan Arus Kas (LAK)<br>6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),<br>7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 30 menit        | Laporan Keuangan yang sudah diparaf oleh PPK                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4   | Menandatangani Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                  |  | 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)<br>3. Neraca<br>4. Laporan Operasional (LO)<br>5. Laporan Arus Kas (LAK)<br>6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),<br>7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) |                 | Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani PA                                                                                                                                                                                                       | Waktu menyesuaikan dengan jumlah laporan                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Aktivitas                                            | Pelaksana                                                                          |                                                  |                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                          | Keterangan                               |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |                                                      | Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)                                               | Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan | Pengguna Anggaran (PA) / Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                           | Waktu    | Output                                   |                                          |
| 5  | Menggandakan Laporan Keuangan                        |  |                                                  |                                       | 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)<br>3. Neraca<br>4. Laporan Operasional (LO)<br>5. Laporan Arus Kas (LAK)<br>6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),<br>7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) |          | Laporan Keuangan yang sudah digandakan   | Waktu menyesuaikan dengan jumlah laporan |
| 6  | Mengirim laporan keuangan ke BPKPAD dan mengarsipkan |  |                                                  |                                       | 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)<br>3. Neraca<br>4. Laporan Operasional (LO)<br>5. Laporan Arus Kas (LAK)<br>6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),<br>7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 15 menit | Laporan Keuangan yang terkirim ke BPKPAD |                                          |

  
 Kepala  
 DINAS PERPUSTAKAAN  
 DAN KEARSIPAN  
 Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si  
 NIP. 19680216 199303 1 003  
 KARAWANG