



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
NAMA SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD (LK-SKPD)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
-	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen LK-SKPD maka SKPD tidak dapat melaporkan tanggung jawab keuangannya	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan sekretaris untuk menyusun konsep Laporan Keuangan SKPD					Surat Penyusunan LK-SKPD	5 menit		
2	Mendisposisikan ke Kasubbag Keuangan					Disposisi	5 menit		
3	Memerintahkan staf teknis untuk mengumpulkan bahan dan menyusun draf LK-KSPD					Konsep LK-SKPD per bidang	5 hari	Draft RKA-SKPD	
4	Mengumpulkan data dan bahan untuk digunakan dalam penyusunan LK-SKPD					Draft LK-SKPD	5 hari	Draft RKA-SKPD	
	Menyusun LK-SKPD dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk direviu								
5	Menyusun LK-SKPD dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk direviu					Draft LK-SKPD	1 hari	Draft RKA-SKPD	
6	Melakukan reviu dan paraf draf LK-SKPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft LK-SKPD	1 hari	Draft RKA-SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan reviu dan paraf draf LK-SKPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas		Ya			Draft LK-SKPD	1 hari	RKA-SKPD	
8	Menyampaikan hasil RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan sesuai jadwal					LK-SKPD	1 hari	Tanda terima	