

	Nomor SOP	20/SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN</b> Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 <b>MOJOKERTO</b></p>	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</b></p>  <p><b>NURYADI S.H., M.M</b> Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan/CaLK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto</li><li>5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mojokerto</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025</li><li>7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyusunan Laporan Keuangan Daerah</li><li>2. Memiliki kemampuan menyusun laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Keuangan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pendokumentasian SOP Pengiriman Surat SOP Pengiriman Laporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Komputer , perlengkapannya &amp; Internet</li><li>2. DPA</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat evaluasi dan pelaporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan/CaLK										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	Bendahara	Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda / PPK-SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draf laporan serta dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan kepada bendahara						DPA, SK, Persediaan, BA	1 hari	Draf SPP UP/TU	
2	Memverifikasi draf Laporan Keuangan baik kelengkapan dan kesuaian lalu diserahkan ke PPK-SKPD						Draft SPP UP/TU	10 menit	Draf SPP UP/TU	
3	Memeriksa draf Laporan Keuangan lalu untuk disahkan Kepala Dinas						Draf SPP UP/TU	2 Jam	SPP dan draf SPM UP/TU	
4	Melakukan paraf Laporan Keuangan dan meneruskan kepada Kepala Dinas						SPP dan draf SPM UP/TU	5 menit	SPP dan SPM UP/TU Barang dan Jasa yang telah diparaf	
5	Melakukan Pengesahan Laporan Keuangan untuk diajukan kepada BPKAD						SPP dan SPM UP/TU yang telah diparaf	5 menit	SPP dan SPM UP/TU yang telah disahkan	
6	Staf Keuangan mengajukan SPP dan SPM yang sudah disahkan kepada BPKAD Kabupaten Mojokerto						SPP dan SPM UP/TU yang telah disahkan	2 jam	Print out data kinerja	