



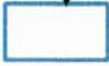




	Nomor SOP	II /SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2025
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mojokerto6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 20257. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyusunana Laporan Keuangan Daerah2. Memiliki kemampuan menyusun laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Laporan Keuangan Semester</p> <p>SOP Laporan Asset</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer/Laptop & Internet2. Dokumen Berupa : SPJ,SPP,SPM,SP2D dan Dokumen menyakut Asset3. Data Persediaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat evaluasi dan pelaporan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Mekanisme Penyusunan Laporan Tahunan										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Staf	Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/ dokumen pendukung dan memerintahkan pelaksana keuangan untuk menyiapkan draf laporan keuangan Tahunan						Data pendukung laporan keuangan Tahunan	1 hari	Data pendukung laporan keuangan Tahunan	
2	Pelaksana/Petugas laporan keuangan membuat konsep laporan keuangan Tahunan						Data pendukung laporan keuangan Tahunan	1 jam	Draf laporan keuangan Tahunan	
3	Bendahara menguji kesesuaian draf laporan keuangan Tahunan dengan BKU						Draf laporan keuangan Tahunan	2 jam	Draf laporan keuangan Tahunan yang telah diuji	
4	Menguji laporan keuangan semesteran						Draf laporan keuangan Tahunan yang telah diuji	10 menit	Draf laporan keuangan Tahunan yang telah diuji	
5	Memeriksa dan membubuhi paraf atas laporan keuangan semesteran						Draf laporan keuangan Tahunan yang telah diuji	5 menit	Draf laporan keuangan Tahunan yang telah diuji	
6	Mengesahkan laporan keuangan semesteran Dinas Pertanian						Draf laporan keuangan Tahunan yang telah diuji	10 menit	Dokumen laporan keuangan Tahunan Dinas Pertanian	
7	Laporan disampaikan ke instansi terkait/berwenang						Draf laporan keuangan Tahunan yang telah diuji dan diparaf	10 menit	Dokumen laporan keuangan Tahunan Dinas Pertanian	