

NAMA

: DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

NAMA JABATAN

: Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng

TUGAS		FUNGSI		SUB-FUNGSI (KEGIATAN)		OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	
1		2		3		4	5	6	
A.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD			Penyusunan Laporan Keuangan SKPD		Dokumen Laporan Keuangan	Penyusunan	1	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab Buleleng
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab Buleleng
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

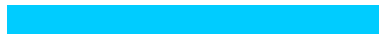
1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
2	Langkah Awal	:	Bendahara Pengeluaran menyiapkan data-data yang berhubungan dengan Laporan Keuangan
3	Langkah Utama	:	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan penyusunan Laporan Keuangan, kemudian menginput dan memvalidasi ke Jurnal Akuntansi serta Buku Besar
4	Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menandatangani Laporan Keuangan untuk dikirim ke Bagian Akuntansi

C. Identifikasi Langkah

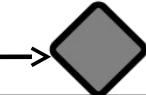
Langkah Awal	1	Bendahara Pengeluaran menyiapkan data-data yang berhubungan dengan Laporan Keuangan
Langkah Utama	2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan penyusunan Laporan Keuangan
	3	Laporan Keuangan kemudian diinput dan validasi ke Jurnal Akuntansi dan Buku Besar. Setelah final, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meminta tanda tangan Kepala Dinas
Langkah Akhir	4	Kepala Dinas menandatangani Laporan Keuangan yang telah final
	5	Bendahara Pengeluaran menyimpan dan mengirim Laporan Keuangan ke Bagian Akuntansi

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	: B.000.8.3.3/558/KEU-BUDPAR/III/2026
	Tanggal	: 3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata,  Drs. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661008 199803 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Dasar Hukum - Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2026 - Peraturan Bupati Buleleng Nomor 23 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Kualifikasi Pelaksana - Mahir mengoperasikan komputer - Memahami aturan/pedoman dan regulasi pengelolaan keuangan - Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan - Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng serta mengerti kegiatan administrasi
SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN SOP Verifikasi Pengajuan SPJ SOP Upah Pungut Retribusi SOP Penyewaan Tempat di Pelabuhan Tua Buleleng, Sasana Budaya dan Museum Soenda Ketjil	Peralatan/ Perlengkapan - Komputer, laptop, printer dan aplikasi Program komputer - Lemari arsip - Alat tulis kantor
Peringatan Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada keterlambatan mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan SKPD setiap bulan.	Pencatatan & Pendataan (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)



Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran menyiapkan data-data yang berhubungan dengan laporan keuangan					SPJ Fungsional, BKU, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran	90 Menit	SPJ Fungsional, BKU, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan penyusunan laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK)					LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK	3 Hari	LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan validasi terhadap laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK)					LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK	120 Menit	LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK
4	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menginput serta print out data ke Jurnal Akuntansi dan Buku Besar					Jurnal Akuntansi Besar	1 hari	Jurnal Akuntansi Besar
5	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) mengajukan Laporan Keuangan SKPD dan surat pengantar kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.					Laporan Keuangan dan surat pengantar	30 menit	Laporan Keuangan dan surat pengantar
6	Kepala Dinas menandatangani Laporan Keuangan SKPD dan surat pengantar					Laporan Keuangan dan surat pengantar	30 menit	Laporan Keuangan dan surat pengantar
7	Pejabat Penatausahaan Keuangan melengkapi surat pengantar dengan nomor dan tanggal					Laporan Keuangan dan surat pengantar yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Keuangan dan surat pengantar yang telah ditandatangani
8	Bendahara Pengeluaran menyimpan arsip dan mengirimkan Laporan Keuangan SKPD ke bagian Akuntansi					Laporan Keuangan dan surat pengantar yang telah ditandatangani	25 menit	Laporan Keuangan dan surat pengantar yang telah ditandatangani

[illegible]