



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD**

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : [inspektorat.grobogan.go.id](http://inspektorat.grobogan.go.id) Email : [inspektorat.grobogan@gmail.com](mailto:inspektorat.grobogan@gmail.com)



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

=====

Nomor SOP	: INSPEKTORAT/13
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2020
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 9 Maret 2020
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP	: Proses Penyusunan Laporan Keuangan OPD

**Dasar Hukum**

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terakhir telah diubah dengan 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.
3. Permenpan dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
5. Perbup No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami akuntansi dan pembukuan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. DPA dan DPA Perubahan
2. Data Aset
3. Jaringan Internet
4. Laptop
5. Printer
6. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

1. Jika penyusunan laporan keuangan OPD tidak disusun sesuai SOP akan menghambat penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah

**Pencatatan dan pendataan**

1. Disimpan dalam file dan manual laporan
2. Dokumen berupa Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca

SOP PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD

NO	KEGIATAN	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Adm & Umum	Bendahara	Pengelola Aset	Mutu Baku			Keterangan	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kasubag Adm & Umum untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan OPD							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menyiapkan data barang persediaan dan aset OPD							Disposisi surat	3 jam	Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Persediaan Barang, Laporan Aset	
4	Mengevaluasi data dukung dan melaksanakan rekonsiliasi dengan BPPKAD							Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Persediaan Barang, Laporan Aset	2 hari	Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Persediaan Barang, Laporan Aset	
5	Melaksanakan penginputan (jurnal) laporan keuangan di aplikasi dan rekonsiliasi dengan BPPKAD atas hasil inputan							Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Persediaan Barang, Laporan Aset	25 hari	Draf laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	
6	Memeriksa konsep laporan keuangan, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris							Draf laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	3 jam	Draf laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	
7	Mengoreksi konsep dokumen laporan keuangan							Draf laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	30 menit	Draf laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	
8	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan keuangan OPD							Draf laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	10 menit	Dokumen laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	
9	Mengirimkan laporan keuangan ke BPPKAD							Dokumen laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	10 menit	Dokumen laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO LPE, CaLK	

Inspektur Kabupaten Grobogan