

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG	Nomor SOP	427.90/408/KEU/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG Dwi SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002 SOP LAPORAN KEUANGAN
KECAMATAN LUMAJANG	Nama SOP	
Kriteria/Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016; - Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025; - Peraturan Bupati Lumajang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025	- Mengetahui Tugas dan Fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaran - Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan - Mengetahui aturan Keuangan - Kemampuan menganalisa,mencermati, menghitung semua SPJ di dalam proses pengelolaan keuangan - Rapi, tertib	
	Tujuan Penanganan:	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		- Lembar Kerja - Buku Catatan Keuangan SPJ - Komputer, kalkulator, ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ jika tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor		Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan di data sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

SOP LAPORAN KEUANGAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		CAMAT	Sekretaris Kecamatan	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bukti transaksi					Semua bukti transaksi (nota, faktur, kwitansi) dikumpulkan harian	Harian	Dokumen transaksi lengkap	
2	Mencatat transaksi ke buku kas umum (BKU)					Pencatatan sesuai tanggal transaksi, sesuai format yang ditentukan Permendagri	Harian	Buku Kas Umum (BKU)	
3	Verifikasi dokumen & transaksi					Cross-check antara dokumen & pencatatan, validasi pengeluaran	Mingguan	Lembar Verifikasi	
4	Rekapitulasi realisasi anggaran					Membandingkan anggaran vs realisasi per kegiatan	Bulanan	Laporan Realisasi	
5	Penyusunan laporan keuangan sementara					Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) & Neraca Sementara	Triwulan	Draft Laporan Keuangan	
6	Reviu internal laporan					Pemeriksaan dokumen pendukung & konsistensi laporan	Triwulan	Catatan Reviu	
7	Finalisasi & pengesahan laporan					Laporan ditandatangani oleh Camat setelah diverifikasi	Akhir Triwulan / Semester / Tahun	Laporan Keuangan Kecamatan	

8	Pengiriman laporan ke BPKAD / Inspektorat						Laporan dikirim sesuai jadwal resmi pemerintah kabupaten	Maks. tanggal 10 bulan berikutnya	Bukti Pengiriman	
---	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------------	------------------	--