



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG PEMBUATAN PELAPORAN KEUANGAN TAHUNAN
2024**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
Jl. Kapten Tendean No. 2 Telp. (0721) 252741
WA. (0811 729 444)
Bandar Lampung**



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KEUANGAN

NOMOR SOP	: T/944/000.8.3.3/111.24/2024
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 October 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM PEMBINA TK. I NIP 19840114 200312 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

DASAR HUKUM

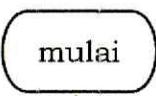
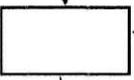
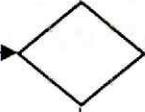
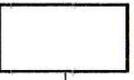
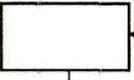
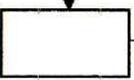
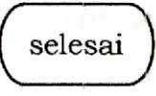
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Komputer;
2. Menguasai Dasar Hukum Pembuatan Laporan Tahunan;
3. Memiliki Disiplin Waktu;
4. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan;
5. Menguasai Aplikasi Akuntansi Pelaporan;

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Pelaporan Keuangan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Scan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. DPA; 4. SPD.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pembuatan Laporan Tahunan akan berpengaruh terhadap capaian kinerja keuangan	Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PELAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD	Kepala Dinas selaku PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat TBP				Berkas tagihan pembayaran	30 menit	TBP	
2	Membuat LPJ				Dokumen TBP	30 menit	Dokumen LPJ	
3	Memverisikasi LPJ				Dokumen LPJ	30 menit	Dokumen LPJ terverifikasi	
4	Membuat Pengesahan LPJ				Dokumen LPJ terverifikasi	30 menit	Dokumen pengesahan LPJ	
5	Memposting Jurnal				Dokumen Pengesahan LPJ	45 menit	LPJ terposting	
6	Membuat LRA, LO, LPE, Neraca				LPJ terposting	45 menit	LRA, LO, LPE, Neraca	
7	Menandatangani LRA, LO, LPE, Neraca				LRA, LO, LPE, Neraca	30 menit	LRA, LO, LPE, Neraca tertanda tangan	