PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

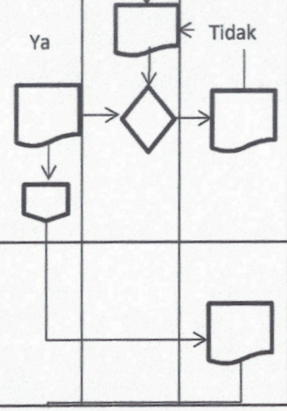
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Nomor SOP	07 / BIDANG AKLAP/SOP/2025
Tanggal Pembuatan	01 SEPTEMBER 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Feri Irawan, SE. M.Si Pembina Tk.I (VI/b) NIP.19751015 199703 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir; 9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;	1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 4. Kasubbid 5. Staf / Fungsional Umum Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 6. Bendahara dan Pembantu PPK SKPD
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1. Lembaran Kerja 2. Buku Catatan 3. Komputer, 4. Perbup tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir 5. Perbup tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, prognosis dan laporan keuangan tidak berjalan dengan baik maka akan ada sanksi penundaan DAU.	1. SPJ Fungsional 2. Register Penutupan Kas 3. LRA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekda	Asisten III	Kepala Badan	Kabid Akuntansi & Pelaporan	Kasubbid	Staf	OPD	BPKAD Provinsi, DJPK, Kemendagri, Kanwil DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Membuat Surat Terkait Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran													
2	Menyurati seluruh OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir terkait Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran										Surat Perihal Permintaan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	1 hari	Surat disampaikan ke OPD	SOP alur keluar masuk surat
3	Menerima seluruh dokumen pendukung laporan triwulan dan semesteran										SPJ Fungsional, SPJ Fungsional Administratif, Laporan Realisasi Anggaran, Kartu Kendali LRA, Laporan Penutupan Kas	5 hari		
4	Melakukan rekonsiliasi dokumen pendukung laporan triwulan dan semesteran										SPJ Fungsional, SPJ Fungsional Administratif, Laporan Realisasi Anggaran, Kartu Kendali LRA, Laporan Penutupan Kas	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
5	Meneliti dan mencermati berita acara rekonsiliasi laporan triwulan dan semesteran										Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari		
6	Menyerahkan berita acara rekonsiliasi laporan triwulan dan semesteran										Berita Acara Rekonsiliasi	3 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekda	Asisten III	Kepala Badan	Kabid Akuntansi & Pelaporan	Kasubbid	Staf	OPD	BPKAD Provinsi, DJPK, Kemendagri, Kanwil DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat dan Meneliti konsep Laporan bulanan, triwulan dan semesteran										Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran	1 hari		
8	Mencetak Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran										Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran	3 hari		
9	Memaraf konsep Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran										Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran	1 hari		
10	Menandatangani Laporan bulanan, triwulan dan semesteran										Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran	2 hari	Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran	
11	Mengirimkan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran										Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran	2 hari	Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran	

Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Feri Irawan, SE. M.Si
NIP. 19751015 199703 1 001
Pembina Tk.I (IV/b)