




PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP : B/5444/364.1/VI/2023  
Tanggal Pembuatan : 2 Agustus 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 2 Agustus 2023

Disahkan Oleh  
KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KOTA SEMARANG  
  
NURKHOLIS, S.T., M.T.  
NIP. 196312141990031004

Nama SOP : Pelaporan Keuangan Tahunan

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
5. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota Semarang No. 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
7. Peraturan Walikota No. 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai komputer;
2. Menguasai Dasar hukum pembuatan Laporan Tahunan;
3. Memiliki disiplin waktu;
4. Menguasai aplikasi penatausahaan keuangan;
5. Menguasai Aplikasi Akutansi pelaporan.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelaporan Keuangan Bulanan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer, Printer dan Scan
2. Alat Tulis Kantor
3. DPA
4. SPD

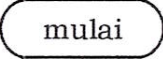
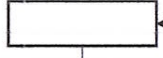

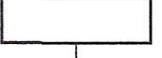
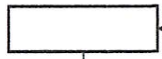
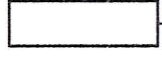
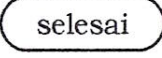
**PERINGATAN**

Pembuatan Laporan Tahunan akan berpengaruh terhadap capaian kinerja keuangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**PELAPORAN KEUANGAN TAHUNAN**

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Kepala Dinas selaku PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat TBP				Berkas tagihan pembayaran	30 menit	TBP	
2	Membuat LPJ		tidak		Dokumen TBP	30 menit	Dokumen LPJ	
3	Memverifikasi LPJ				Dokumen LPJ	30 menit	Dokumen LPJ terverifikasi	
4	Membuat Pengesahan LPJ		ya		Dokumen LPJ terverifikasi	30 menit	Dokumen Pengesahan LPJ	
5	Memposting jurnal				Dokumen Pengesahan LPJ	45 menit	LPJ terposting	
6	Membuat LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK				LPJ terposting	45 menit	LRA, LO, LPE, Neraca, CALK	
7	Menandatangani LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK				LRA, LO, LPE, Neraca	30 menit	LRA, LO, LPE, Neraca, CALK tertandatangani	