|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET** | Nomor SOP | 011/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemeritah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.900/316/BAKD tahun 2007 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penataan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.900/743/BAKD tahun 2007 tentang Modul Akuntansi Pemerintah Daerah; 7. Surat Edaran Menteri Dalam No.900/079/2008 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 13 Tahun 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimatan Barat. | | | | | |  | Memiliki kecermatan dan ketelitian | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | |
| SOP Surat Keluar | | | | | |  | Alat Tulis Kantordan Komputer dan Printer,Kalkulator, Kertas NCR. | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | |
| Jika SOP Penyusunan Laporan Keuangan tidak berjalan dengan baik, maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan | | | | | |  |  | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **Pembantu PPK Bagian Akuntansi** | **Pengurus Barang** | **Penyimpan Barang** | **Pengguna Anggaran** | | | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | |
| 1. | Meenyusun Neraca Saldo Awal dan memposting dokumen SPJ yang sudah disahkan oleh Bendahara dan Pengguna Anggaran ke dalam jurnal umum dan Buku Kas Besar. |  |  |  |  | | | * Neraca Awal * BKU. | 120 menit |  | * dilakukan setiap bulan. | |
| 2. | Melakukan konsolidasi data mutasi barang inventaris dan kapitalisasi asset per 31 Desember bersama Pengurus Barang. |  |  |  |  | | | * Daftar Mutasi Barang * Daftar Pengadaan Barang | 60 menit |  |  | |
| 3. | Melakukan konsolidasi data stock opname persediaan per 31 Desember serta melakukan penyesuaian persediaan bersama Penyimpan Barang. |  |  |  |  | | | * Data Stock Opname | 60 menit |  |  | |
| 4. | Membuat kertas kerja (jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, LRA, Neraca), menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan, Jurnal Penutup dan menyusun Jurnal Balik selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran. |  |  |  |  | | |  | 60 menit |  |  | |
| 5. | Membuat Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Pengesahan Neraca. |  |  |  |  | | |  | 30 menit | * Laporan Keuangan * Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) |  | |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  | | |  | **330 menit** |  |  | |