|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 DAERAHPROVINSI 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** |  |  |