




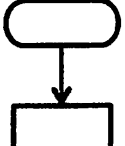




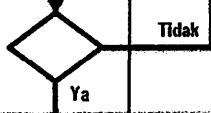
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

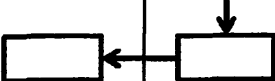
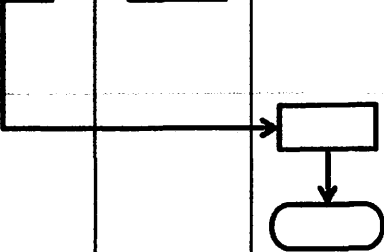
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP/098/SUBBAGKEU/2018
Tanggal Pembuatan	13 March 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	13 March 2018
Disahkan oleh	<div>Inspektur  M. Sa'duddin, Ak NIP. 19640519 198503 1 001</div>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD</li><li>Memiliki kemampuan dalam proses Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Terkait Laporan Keuangan</li><li>LRA, Neraca, LPE, LO, CALK</li><li>Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

URAIAN SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu Bendahara	Kasubbag. Keuangan / PPK	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung Laporan Keuangan					SPJ Fungsional, BA Rekonsiliasi Persediaan, Rincian persediaan barang habis pakai, Rekening koran, BA penutupan kas akhir tahun, Register Penutupan Kas Akhir Tahun	10 Hari	-
2.	Verifikasi dokumen oleh PPK					SPJ Fungsional, BA Rekonsiliasi Persediaan, Rincian persediaan barang habis pakai, Rekening koran, BA penutupan kas akhir tahun, Register Penutupan Kas Akhir Tahun	1 Jam	SPJ Fungsional, BA Rekonsiliasi Persediaan, Rincian persediaan barang habis pakai, Rekening koran, BA penutupan kas akhir tahun, Register Penutupan Kas Akhir Tahun yang telah diverifikasi
3.	Melakukan entry data jurnal penyesuaian ke dalam Aplikasi SIMDA Keuangan					BA Rekonsiliasi Persediaan, Rincian persediaan barang habis pakai	1 Jam	Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas
4.	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca					SIMDA Keuangan	20 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca
5.	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dilampirkan dokumen-dokumen pendukung					Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca	7 Hari	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
6.	Memeriksa Laporan Keuangan					Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 Jam	Surat Pernyataan Tanggung Jawab

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu Bendahara	Kasubbag. Keuangan / PPK	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca dan menyerahkan kembali kepada PPK					Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca	10 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca yang telah ditandatangani
8.	Rekonsiliasi dan Validasi Dokumen Laporan Keuangan dengan BPKAD					Laporan Keuangan SKPD	30 Menit	Laporan Keuangan SKPD