



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah**  
**Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 1 th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor. 75 Th.2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Prov. Kalteng Tahun 2014

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya bulan maret tahun berikutnya

Nomor SOP : S3/29.1/1/DKP

Tanggal Pembuatan : 11 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : -

Disahkan oleh : Kepala Dinas,

Ir. H. DARLIANSJAH, M.S.

Pembina Utama Muda  
NIP. 196607271993031011

Nama SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

**Kualifikasi Pelaksana**



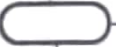






1. Mengetahui dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, Neraca, LRA, berita acara penutupan kas atau pemeriksaan & CALK
2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan
3. Mampu menyusun laporan keuangan tahunan

**Peralatan / Perlengkapan**

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. BKU                          | 5. Rekonsiliasi Kas              |
| 2. Neraca                       | 6. KIB                           |
| 3. LRA                          | 7. Stock offname                 |
| 4. Rekap Rekening Koran 1 Tahun | 8. Pembukuan                     |
| 5. Penutupan Kas                | 9. Kewajiban Kepada Pihak Ketiga |
| 6. Pemeriksaan Kas              | 10. Pembayaran Dimuka            |

**Pencatatan & Pendataan**

# Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penyusun Laporan Keuangan Tahunan	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA, bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang					Nota Dinas Permintaan Data	30 menit	Nota Dinas Permintaan Data	
2	Menyusun dan draft laporan keuangan semester/tahunan					Jurnal, Neraca, LRA, LO, Rincian Saldo Buku Besar, Rekonsiliasi Kas, Rekonsiliasi Aset, KIB, Penyusutan, Prosedur Analitik, Check List	2 minggu	Draft Laporan keuangan	
3	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan Prosedur Analitik					Bahan Laporan	1 jam	Draft Laporan keuangan	
4	Meverifikasi dan memaraf draft laporan keuangan					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan keuangan	
5	Menerima dan menandatangani laporan keuangan					Laporan Keuangan	15 menit	Laporan keuangan final	
6	Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BKAD dan Inspektorat					Laporan Keuangan Final	30 menit	Tanda Terima Laporan Keuangan	

*Handwritten signature*