



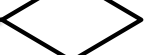




<div style="text-align: center;">  <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Sekretariat Daerah Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> </div>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td>067/ /III.1/PBJ</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>Januari 2021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td> <p style="text-align: center;">Pit. KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DANJASA</p> <p style="text-align: center;"><u>SUHARNO, ST.,M.Si</u> Pembina NIP. 196808061998031013</p> </td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	067/ /III.1/PBJ	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021	Tanggal Revisi	:	-	Tanggal Efektif	:	-	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">Pit. KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DANJASA</p> <p style="text-align: center;"><u>SUHARNO, ST.,M.Si</u> Pembina NIP. 196808061998031013</p>
Nomor SOP	:	067/ /III.1/PBJ														
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021														
Tanggal Revisi	:	-														
Tanggal Efektif	:	-														
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">Pit. KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DANJASA</p> <p style="text-align: center;"><u>SUHARNO, ST.,M.Si</u> Pembina NIP. 196808061998031013</p>														
<p style="text-align: center;">Bagian Pembinaan & Advokasi PBJ</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>:</td> <td>Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</td> </tr> </table>	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan												
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan														
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara Undang - undang no 1 th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor. 75 Th.2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Prov. Kalteng Tahun 2014 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, Neraca, LRA, berita acara penutupan kas atau pemeriksaan & CALK Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan Mampu menyusun laporan keuangan tahunan 															
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <table> <tr> <td>1. BKU</td> <td>5. Rekonsiliasi Kas</td> </tr> <tr> <td>2. Neraca</td> <td>6. KIB</td> </tr> <tr> <td>3. LRA</td> <td>7. Stock offname</td> </tr> <tr> <td>4. Rekap Rekening Koran 1 Tahun</td> <td>8. Pembukuan</td> </tr> <tr> <td>5. Penutupan Kas</td> <td>9. Kewajiban Kepada Pihak Ketiga</td> </tr> <tr> <td>6. Pemeriksaan Kas</td> <td>10. Pembayaran Dimuka</td> </tr> </table>	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			
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															
<p>Peringatan</p> <p>Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya bulan maret tahun berikutnya</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</p>															

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPTK	Kabag Pembinaan & Advokasi PBJ	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan					BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	3 Hari	BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	
2	Mengolah data dan Menyusun draft laporan keuangan bulanan/ triwulan/semester					BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	4 Hari	Draft laporan keuangan	
3	Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPTK	
4	Memeriksa dan memaraf draf laporan keuangan					Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPTK	30 Menit	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Kabag	
5	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan kepada KPA untuk di tandatangani laporan					Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	10 menit	Laporan keuangan final	
6	Menerima dan menandatangani laporan keuangan					Laporan keuangan final	5 Menit	Laporan Keuangan final yang sudah ditandatangani KPA	