

 <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. Herson B. Aden, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 1966 0206 199203 1 002
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN DAN ASSET	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah 7. DPA Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Prov. Kalteng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Surat Keluar

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Keuangan	Kasubag Keuangan dan Asset	PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun		Yes			DPA, SPJ	1 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
2	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun	NO		Yes		Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 hari	disposisi	
3	Memeriksa draft laporan keuangan akhir tahun		NO			disposisi	15 menit	draft laporan keuangan akhir tahun	
4	Melakukan rekonsiliasi ke Biro Aset dan Biro Keuangan					draft laporan keuangan akhir tahun	15 hari/ menyesuaikan	draft laporan keuangan akhir tahun	
5	Menyusun laporan keuangan akhir tahun		Yes			draft laporan keuangan akhir tahun	1 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
6	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun	NO		Yes		Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 menit	disposisi	
7	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun		NO			disposisi	15 menit	disposisi	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan Keuangan Akhir Tahun			No		disposisi	15 menit	laporan keuangan akhir tahun	
9	Pengiriman Laporan Keuangan ke Biro Keuangan, Aset dan Inspektorat					laporan keuangan akhir tahun		bukti pengiriman	SOP Surat Keluar