










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	065 /576 /SATPOL PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :	
1. UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Memahami penyusunan pelaporan keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1. Komputer 2. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP penyusunan laporan akhir tidak dilaksanakan, maka penyampaian laporan keuangan akhir akan terhambat.	1. Buku Ekspedisi 2. Data Laporan Keuangan	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Tim Penyusunan Lap. Keuangan	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretrais	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data-data yang diperlukan DPA, RKA, Stok Opname Persediaan, Utang, Piutang, Hibah tahun berjalan dan membuat draft laporan keuangan akhir kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset					DPA, RBA, Stok opname persediaan, Daftar Utang Piutang, Hibah dan Penghapusan	30 Hari	Draff Laporan	
2	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak setuju di kembalikan kepada Tim penyusun laporan keuangan untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.					Draff Laporan	2 hari	Draff Laporan diparaf	
3	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasubag keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Kasat					Draff Laporan	1 hari	Draff Laporan diparaf	
4	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset.					Draff Laporan	30 menit	Draff Laporan diparaf	
5	Menerima Laporan Kuaman Akhir yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke BKAD Provinsi Kalbar					Disposisi dan Laporan Keuangan Akhir	30 Menit	Laporan Keuangan Akhir	