
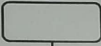
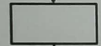
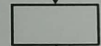
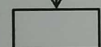
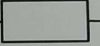
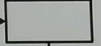
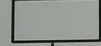
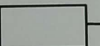
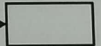
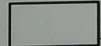

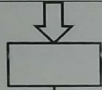
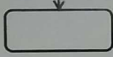




PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

		PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		Nomor SOP	063/B.UMUM/SOP/2018		
						Tanggal Pembuatan	2018		
						Tanggal Revisi			
						Tanggal Efektif			
						Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel		
						Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan		
						Kualifikasi Pelaksana :			
Dasar Hukum :									
1.		UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara				SLTA			
2.		UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara							
Keterkaitan :						Peralatan / Perlengkapan :			
1.		SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				1. ATK	2. Komputer	3. Printer	4. Jaringan Internet
						5. Kalkulator			
						Pencatatan dan pendataan			
Peringatan :									
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran dan transparansi anggaran dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik tidak terlaksana dengan baik selain itu satker akan menerima Surat Pemberitahuan Pengenaan sanksi (SP2S)						Buku Kontrol			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		STAF ADM KEUANGAN	KASUBBAG KEUANGAN	KABAG KEUANGAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Melakukan rekonsiliasi dengan pihak terkait dengan membawa kelengkapan data yang diminta oleh pihak terkait				LPJ Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, Rekening Koran, Neraca SIMAK & SAIBA, LRA Belanja & Pendapatan, Register Pengiriman ke pihak terkait, Daftar Rincian Kas di rekening Bendahara Pengeluaran	2 hari	Berita Acara Rekonsiliasi dari pihak terkait yang telah ditandatangani	
2.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dari pihak terkait				Berita Acara Rekonsiliasi dari pihak terkait	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi telah ditandatangani dan disahkan	
3.	Membuat draf CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) secara manual				Rekening Koran, Neraca SIMAK & SAIBA, LRA Belanja & Pendapatan, Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK, BMN, Aplikasi Barang Persediaan	3 Hari	Tersusunnya Draf CALK secara manual yang telah diedit	
4.	Mencetak konsep CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)				File Konsep CALK Secara Manual, Laptop, Printer	120 Menit	Tercetaknya Konsep CALK	
5.	Memeriksa konsep CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) beserta lampiran data dukung				Hardcopy Konsep CALK	240 Menit	Draf CALK yang sudah dikoreksi	
6.	Mencetak Laporan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) final (yang telah diperiksa)				Laptop, Printer	120 Menit	Tercetaknya Laporan CALK Final	
7.	Memaraf dan menandatangani Laporan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Final				Laporan CALK Final	45 Menit	Laporan CALK yang telah ditandatangani / disahkan	
8.	Membukukan / menjilid Laporan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	 			Laporan CALK yang telah ditandatangani / disahkan	1 Hari	Laporan CALK yang sudah dibukukan / dijilid	

9.	Mengirim hardcopy laporan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) ke pihak terkait				Laporan CALK, Surat Pengantar Agenda Surat Keluar	1 Hari	Terkirimnya Laporan CALK	
10.	Menyimpan dan mengarsipkan Laporan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) yang telah dibukukan				Laporan CALK yang telah dibukukan, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Laporan CALK yang telah dibukukan	