

No	Nama SOP	NAMA INSTANSI
1	SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	SOP Pelayanan Usulan TASPEN	Dinas Pertanian
3	SOP Pengusulan Ujian Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika
4	SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
5	SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
6	SOP Pengagendaan Surat	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
7	SOP Pengiriman Surat Keluar	Dinas Kelautan dan Perikanan
8	SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat	Dinas Perkebunan
9	SOP Pembuatan SK Tim	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
10	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
11	SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemrov Kalbar	Satuan Polisi Pamong Praja
12	SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	SOP Pembinaan PNS	Dinas Perkim
14	SOP Penerbitan SK Kepala Perangkat Daerah	Dinas ESDM
15	SOP Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
16	SOP Pelayanan Tamu	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
17	SOP Usulan ASN Teladan	Dinas Sosial
18	SOP Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK)	Rumah Sakit Jiwa Provinsi (Singkawang)
19	SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	Dinas Kesehatan
20	SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	Biro Pengadaan Barang dan jasa
21	SOP Pengamanan Kantor	Rumah Sakit RSUD Soedarso
22	SOP Pengurusan Barang	Biro Pengadaan Barang dan jasa
23	SOP Penyimpanan Barang	Rumah sakit Jiwa Sungai Bangkong
24	SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor	Dinas Perhubungan
25	SOP Peminjaman ruang Rapat	Dinas Perindustrian dan Perdagangan

**SOP .....**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



Output	Ket



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJICE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	Memahami penyusunan pelaporan keuangan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li><li>3. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Penyusunan Laporan aAkhir tidak dilaksanakan, maka penyampaian laporan keuangan akhir akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Ekspedisi</li><li>2. Data Laporan Keuangan</li></ol>



**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket	
		Tim Penyusunan Lap. Keuangan	Kasubag Renja, Monev dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadminis trasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data-data yang diperlukan ( DPA, RBA, Stok Opname Persediaan, Utang, Piutang, Hibah tahun berjalan dan membuat draft laporan keuangan akhir kemudian diserahkan kepada Kasubag Renja, Monev dan Keuangan.						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 Renja, Monev keuangan untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draff Laporan	1 hari	Draff Laporan diparaf	
4	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak setuju di kembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draff Laporan	1 hari	Draff Laporan diparaf	
5	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Renja, Monev dan Keuangan.						Draff Laporan	30 menit	Draff Laporan diparaf	
6	Menerima Laporan Kuangan Akhir yang telah ditandatagani dan menyampaikan ke BKAD Provinsi Kalbar						Disposisi dan Laporan Keuangan Akhir	30 Menit	Laporan Keuangan Akhir	