

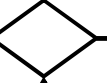
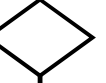




PROSEDUR

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Staf	Kasubag Keu	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan laporan keuangan					SPJ Bendahara, SP2D	10 hari	Draft Laporan Keuangan	
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan draft laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan memaraf draft laporan keuangan					Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	3 jam	laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	
Meneliti laporan keuangan, jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	1 hari	Persetujuan Lap. Keuangan	
Mencetak laporan dan menugaskan staf untuk mengirim					Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan	
Mengirim laporan					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	11/Dispar/SOP-Sekrt/II-2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Maret 2020
Disahkan oleh	Kepala, H. Novrial,SE,M.A,Ak. NIP.19661105 199403 1 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

BADAN/DINAS/KANTOR

BIDANG/SEKRETARIAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Perda Prov. Sumatera Barat tentang APBD	1. Pendidikan minimal S1 Akutansi atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara 3. SOP Pengentrian Data Simbada	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat	Manual/Elektronik