












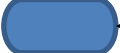



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA

Sub Bagian Keuangan dan Aset (Sekretariat)

Nomor SOP	II. 4.
Tanggal Pembuatan	11 September 2017
Tanggal Efektif	11 September 2017
Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA Drs. MURNI Pembina Tk. I NIP. 19610923 199103
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah 2. Perwal Kota Palangka Raya No. 1 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya	1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami tupoksi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Lembar disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, penyusunan Laporan Keuangan akan mengalami	1. Pengumpulan/Entry data 2. Pencatatan di buku agenda surat masuk/keluar

II. 4. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Kasubbag Keuangan	Staf Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat dari Sekretaris						Disposisi surat dari Sekretaris	15 menit	Catatan Sekretaris pada lembar disposisi
2	Menelaah dan menyusun draft Tim Penyusun Laporan Keuangan						Catatan Sekretaris pada lembar disposisi	1 hari	Disposisi tindak lanjut
3	Membentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan dan menyampaikan format pengumpulan data						Disposisi tindak lanjut	1 hari	Tim Penyusun Laporan Keuangan terbentuk
4	Melaksanakan Rapat Tim Penyusunan Laporan Keuangan						Tim Penyusun Laporan Keuangan terbentuk	2 jam	Hasil rapat yang berkaitan dengan Laporan Keuangan
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan						Hasil rapat yang berkaitan dengan Laporan Keuangan	1 jam	Bahan dan data pendukung terkumpul
6	Menyusun draf Dokumen Laporan Keuangan						Bahan dan data pendukung terkumpul	1 hari	draft Dokumen Laporan Keuangan
7	Menelaah dan memaraf draf Dokumen Laporan Keuangan						draft Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	draft Dokumen Laporan Keuangan telah diperiksa dan
8	Memeriksa dan menandatangani draf Dokumen Laporan Keuangan						draft Dokumen Laporan Keuangan telah diperiksa dan diparaf	1 jam	Dokumen Laporan Keuangan telah ditandatangani
9	Mengagendakan dan menyerahkan dokumen Laporan Keuangan ke BAPPEDA						Dokumen Laporan Keuangan telah ditandatangani	15 menit	tanda terima dokumen

INFORMATIKA,
JDIAN
ZA

1 004
AN

[illegible]