



**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 DAN PERSANDIAN STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA Drs. MURNI Pembina Tk. I NIP. 19610923 199103
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas
2. Memahami tupoksi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar disposisi
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer/Printer

Peringatan :

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, penyusunan Laporan Keuangan akan mengalami

Pencatatan dan Pendataan

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
IA

1 004

AN

