



<div><p>PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR</p></div>	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	: 2018	
	Tgl. Revisi		
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Denpasar Sukma Madu Agung, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600525 199303 1 010</p></div>	
Nama SOP	Pembukuan Administrasi Keuangan		
Dasar hukum :			
<div><div><div>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 tahun 20011 Tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</div><div>2 Perwali No. 7 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kota Denpasar</div><div>3 Perwali No. 57 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Daerah</div><div>4 Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2015 Tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>5 Perwali No. 38 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Denpasar</div><div>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div><div>7 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</div><div>8 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</div><div>9 Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.</div></div></div>		Kualifikasi Pelaksana :	
		<div><div>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</div><div>2 Berpengalaman dalam tata pengelolaan keuangan</div></div>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<div><div>1 Semua Sub Bagian</div><div>2 Bagian Keuangan Setda Kota Denpasar</div></div>		<div><div>- Buku register SPP SPM SP2D Pajak BKU</div><div>- Lemari Arsip</div><div>- Komputer</div></div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Agar pelaksanaannya tepat waktu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu bendahara	bend. pengeluaran	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan SP2D						Buku Register SP2D	3 hari	Buku register	
2	Pencatatan SP2D ke BKU sementara						Buku Register SP2D	1 hari	Buku register	
3	Pencatatan Register SPP						Buku register SPP	1 hari	Buku register	
4	Pencatatan register SPM						Buku register SPM	1 hari	Buku register	
5	Pencatatan register SP2D						Buku Register SP2D	1 hari	Buku register	
6	Pencatatan register Pajak						Buku register Pajak	1 hari	Buku register	
7	Pencatatan BKU sementara ke BKU						BKU	1 minggu	Buku register	
8	Pencatatan di buku per rekening						Buku per rekening	1 minggu	Buku register	
9	Mencatat buku register IWP, Taperum dan Askes						Buku register IWP, Taperum dan Askes	20 menit	Arsip Buku register	
10	Menjumlah Buku Register SPM, SPP, SP2D, Pajak, Buku IWP, Taperum, Askes dan BKU Pemegang Kas						Buku register SPM, SPP, SP2D, Pajak, Buku IWP, Taperum, Askes dan BKU Pemegang Kas	20 menit	Arsip Buku register	
11	mengoreksi dan Meminta tanda tangan buku register SPP, SPM, SP2D, BKU, Pajak, Taperum, IWP dan Askes						Buku register SPP, SPM, SP2D, Pajak, BKU , Pajak, Taperum, IWP dan Askes	1 hari	Buku register yang ditandatangani	
12	Menerima, merekap dan mengarsip buku register						Buku register yang ditandatangani	20 menit	Arsip Buku register	