














<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</div> <div>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</div> <div>KOTA DENPASAR</div>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	: 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Statistik Kota Denpasar  Dewa Made Agung, SE, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010
Nama SOP	:Pembuatan SPJ	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<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>Pembantu bendahara, bendahara pengeluaran</div> <div>- Berpengalaman tentang Tata Pengelolaan Keuangan</div>
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
<div>1 Semua Sub Bagian</div> <div>2 Bagian Keuangan Setda Kota Dps</div>		<div>- Buku pendukung dan kelengkapan administrasi keuangan</div> <div>- Lemari Arsip</div> <div>- Komputer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Agar pelaksanaannya tepat waktu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bend. Pengeluaran	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rincian Per Objek utk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung						Buku Kas Umum (BKU), Buku Register Keuangan	2 hari	SPJ Bulanan	
2	Membuat Laporan Realisasi Anggaran							1 hari		
3	Membuat SPJ Belanja, Administrasi dan Fungsional							4 hari		
4	Membuat register Pengesahan baik Penerimaan dan pengeluaran							2 jam		
5	Membuat Laporan Register Penutupan Kas							1 jam		
6	Membuat Laporan Realisasi Pajak									
7	Memeriksa Laporan SPJ							1 hari		
8	Penandatanganan SPJ							1 hari		
9	Penerimaan dan penyortiran SPJ							3 hari		
10	Penyetoran SPJ ke Bg. Keuangan Setda Kota Denpasar							1 jam		Sub. Bag. Pembukuan
11	Mengarsip SPJ							1 hari	Arsip SPJ	

Flowchart details:
- Activity 1: Start symbol.
- Activity 2: Process symbol.
- Activity 3: Process symbol.
- Activity 4: Process symbol.
- Activity 5: Process symbol.
- Activity 6: Process symbol.
- Activity 7: Process symbol in Bend. Pengeluaran column.
- Activity 8: Decision symbol in Sekretaris column.
- Activity 9: Process symbol in Bend. Pengeluaran column.
- Activity 10: Process symbol in Pembantu Bendahara column.
- Activity 11: End symbol.
- Flow: Activity 1 to 2 to 3 to 4 to 5 to 6 to 7. From 7, flow goes to Activity 9. From 9, flow goes to Activity 10. From 10, flow goes to Activity 11. There is a feedback loop from Activity 8 back to Activity 7 labeled 'diperbaiki' and a flow from Activity 8 to Activity 9 labeled 'diteruskan'.