



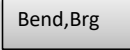









<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</div> <div>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</div> <div>KOTA DENPASAR</div>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	: 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Denpasar  Dewa Made Agung, SE, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010
Nama SOP	Pembuatan Laporan Keuangan	
<b>Dasar hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</div> <div>6 Indonesia Nomor 35Tahun 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>- Memahami Peraturan tentang Tata Pengelolaan Keuangan</div> <div>- Berpengalaman tentang Tata Pengelolaan Keuangan</div>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<div>1 Semua Sub Bagian</div> <div>2 Bagian Keuangan Setda Kota Denpasar</div> <div>3 Inspektorat</div>		<div>- Buku pendukung dan kelengkapan administrasi keuangan</div> <div>- Lemari Arsip</div> <div>- Komputer</div>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 rekap pajak per bulan						SPJ, LRA,Rekap Dokumen, Laporan Belanja Modal,Belanja	1 hari	Laporan Keuangan Tahunan	
2	Pelaporan pajak per bulan ke Dirjen pajak						SSP Pajak	3 jam		
3	Pelaporan pajak Tahunan						SSP Pajak	1 minggu		
4	Pembuatan Neraca, LRA, LO, LPE dan CALK						Neraca, LRA, LO, LPE dan CALK	1 minggu		
5	Penandatanganan Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	1 hari		
6	Penerimaan dan pengiriman laporan						Laporan Keuangan	15 menit		ke BUD