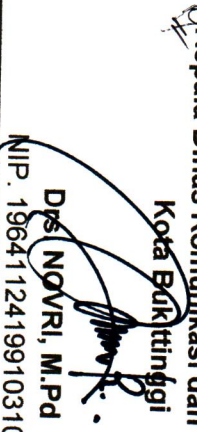




PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI		Nomor SOP		/DISKOMINFO-SEKT/2018
		Tanggal Pembuatan		DESEMBER 2018
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Drs NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		JUDUL SOP		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran Sistem SIPKD
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		Menguasai peraturan pengelolaan keuangan daerah		
2. PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		Menguasai pembukuan		
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011				
4. Peraturan Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi No. 03 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan keuangan Daerah				
6. Keputusan Walikota Bukittinggi No. 188.45.370.2018 tentang Pendelegasian Kewenangan kepada SKPD Selaku Pejabat/Pengguna Anggaran/Pengguna barang Dilingkungan Pemko Bukittinggi TA. 2019				
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan			
	1. Alat Tulis Kantor			
	2. Komputer dan Kelengkapannya			
	3. Kalkulator			
Peringatan	Pencatatan dan pendataan			
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyusunan laporan keuangan semesteran		Secara manual atau elektronik		

Prosedur Penyusunan laporan Keuangan program SIPKD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Staf PPK	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima pengesahan fungsional yang telah diverifikasi oleh PPK					Pengesahan fungsional	5 menit	pengesahan fungsional	
2	Mengentrikan laporan keuangan dengan program SIPKD					pengesahan fungsional	2 hari	laporan keuangan semesteran	
3	Menyerahkan laporan keuangan kepada PPK untuk diverifikasi					draft laporan keuangan semesteran	10 menit	draft laporan keuangan semesteran	
4	Memverifikasi laporan keuangan yang diserahkan staf PPK. Jika setuju, akan memarafnya dan menyerahkan pada Kuasa Pengguna Anggaran. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada Staf PPK untuk diperbaiki.					draft laporan keuangan semesteran	1 hari	laporan keuangan semesteran	
5	Memeriksa laporan keuangan dan memarafnya lalu meneruskan pada Pengguna Anggaran					laporan keuangan semesteran	10 menit	laporan keuangan semesteran	
6	Menandatangani laporan keuangan dan mengembalikannya pada staf PPK					laporan keuangan semesteran	20 menit	laporan keuangan semesteran	
7	Menyerahkan laporan keuangan semesteran ke Badan Keuangan					laporan keuangan semesteran	1 jam	bukti tanda penyerahan laporan keuangan	
8	Mendokumentasikan laporan keuangan semesteran					laporan keuangan semesteran + bukti penyerahan laporan keuangan	15 menit	Arsip laporan keuangan	