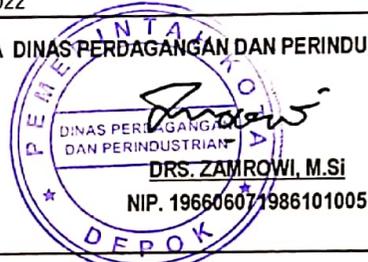




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 23/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2 Perda Kota Depok No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Perwa Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan berkaitan pengelolaan keuangan daerah Mempunyai kemampuan dalam menganalisis data keuangan dan menyusun laporan keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Laporan Semesteran2 SOP Pengajuan SPM Lelang Sederhana3 SOP Pengajuan SPM Uang Persediaan (UP)4 SOP Pengajuan SPM Tambah Uang (TU)5 SOP Permohonan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer yang dilengkapi program aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPD)2 Printer3 Modem/Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada terhambatnya pencairan GU	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Kasubag Keuangan & Aset	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Memberi disposisi perintah penyusunan laporan keuangan					Disposisi	10 Menit			
2	Memerintahkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan					Disposisi	1 Hari	Data		
3	Melakukan koordinasi dengan para BPP, Subbag Umum dan BKD					Isian Formulir Data	5 Hari	Data Realisasi Penyerapan Anggaran		
4	Melakukan penghimpunan data realisasi penyerapan anggaran dari bidang-bidang					Data Realisasi Penyerapan Anggaran	3 Hari	Merekap data		
5	Menyusun draf laporan keuangan					Data Realisasi Penyerapan Anggaran	4 hari	Draf Laporan Keuangan		
6	Mengoreksi draf laporan keuangan, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris Dinas					Draf Laporan Keuangan	1 Hari	Hasil Koreksi		
7	Mengoreksi draf laporan keuangan, jika setuju diparaf, jika tidak maka dikembalikan ke Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki					Draf Laporan Keuangan	1 Hari	Hasil Paraf		
8	Memerintahkan BP untuk rekonsiliasi draf laporan keuangan ke BKD dan untuk di review oleh Inspektorat					Draf Laporan Keuangan	10 Menit	Hasil Review		
9	Memeriksa hasil review dari Inspektorat untuk dilakukan perbaikan					Laporan Keuangan	1 Hari	Hasil Review		
10	Memeriksa dan memberi paraf Laporan keuangan									
11	Mendatelangi laporan keuangan					Laporan Keuangan Hasil Review	5 Menit	Laporan Keuangan Final Dihandlingkan		
12	Memerintahkan pelaksanaan untuk mengandakan laporan keuangan					Dokumen laporan Keuangan	1 Hari	Copy Laporan Keuangan		
13	Menyerahkan dokumen laporan keuangan ke BKD					Copy Laporan Keuangan	10 Menit	Tanda Terima		