








**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

 Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	13 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon 
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	GAJI DAN TUNJANGAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Cakap dalam bekerja
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pentatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya	2. Menguasai Komputer
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	3. Menguasai pengetahuan penatausahaan keuangan
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	5. Memahami dan Menguasai aplikasi sistem keuangan daerah
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1	SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Lembar kerja Penatausahaan Keuangan
2	SOP Uang Persediaan	2. Komputer, Printer, dan FlashDisk
		3. Jaringan Internet
		4. Kalkulator
		5. ATK (pulpen, pensil, odner, bindex, map, kertas HVS F4)
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila Analisis Desain Organisasi / ADO tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksanaan evaluasi kelembagaan akan terhambat		-

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Kasubagkeuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Akuntansi menyiapkan data dari SIMDA dan berkoordinasi dengan pengurus barang untuk dibuat laporan keuangan akhir tahun					Kertas, pulpen, komputer, printer	1 minggu	Surat	
2	Akuntansi membuat laporan keuangan akhir Tahun untuk di DESK ke Badan Keuangan Daerah melalui Kepala Bidang Akuntansi					Map, berkas	15 menit	berkas	
3	Laporan catatan akuntansi laporan keuangan yang sudah dibuat diserahkan pada kasubag Keuangan untuk dikoreksi, apabila belum sesuai maka berkas dikembalikan kembali pada akuntansi untuk direvisi apabila sudah sesuai maka diparaf					berkas	10 menit	Format Isian	
4	Sekretaris menerima berkas Laporan Keuangan Akhir Tahun dari kasubag keuangan untuk di paraf					berkas	15 menit	berkas	
5	Kepala dinas menerima berkas Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah diparaf oleh sekretaris dan kasubag keuangan					Kertas, pulpen, komputer, printer	10 menit	berkas	
6	Kasubag Keuangan mengarsipkan dokumen Laporan keuangan akhir tahun/laporan Keuangan Dinas	