



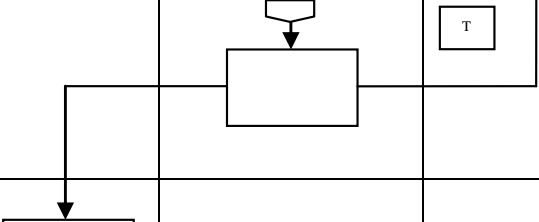
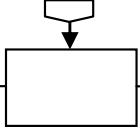
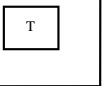

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT**  
JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170  
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)  
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

**Sekretariat**

Nomor SOP	SOP/10/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  I.G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	Pelayanan Laporan Keuangan

<b>Dasar hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang Keuangan 2. Pegawai yang menguasai IT
<b>Keterkaitan</b> -	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<b>Peringatan</b> Apabila pelayanan laporan keuangan tidak dilaksanakan , maka kinerja organisasi tidak efektif	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk koordinasi dengan Kasubag Keuangan menyusun SPJ dan Mencatat Buku Kas Umum, Pajak, Bank					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menyusun SPJ dan Mencatat Buku Kas Umum, Pajak, Bank					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan staf untuk menyusun SPJ dan mencatat Buku Kas Umum, Pajak, Bank					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan penyusunan SPJ dan Mencatat Buku Kas Umum, Pajak, Bank					Kwitansi, Nota Pembelian, Bukti Pembayaran Pajak	1 jam	Dokumen SPJ	Penyusunan SPJ
5.	Melaporkan hasil penyusunan SPJ dan Pencatatan Buku Kas Umum, Pajak, Bank dan Panjar kepada Kasubag					Dokumen SPJ	1 jam	Dokumen SPJ	Dilaporkan ke Kasubag
6.	Melaporkan kepada Sekretaris Tentang Penyusunan SPJ dan Pencatatan Buku Kas Umum, Pajak, Bank					Dokumen SPJ	15 Menit	Dokumen SPJ	Dilaporkan ke Sekretaris

7	Melaporkan kepada Kepala Dinas Tentang Penyusunan SPJ dan Pencatatan Buku Kas Umum, Pajak , Bank					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	Diajukan ke Kepala Dinas
8	Menandatangani Dokumen SPJ setelah diparaf oleh Sekretaris atau Kasubag Keu.					Dokumen SPJ	5 Menit	Dokumen SPJ	Ditandatangani oleh Kepala Dinas