

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR	:
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL PEMBUATAN	: 2020
	KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:
	SUB BAGIAN PERENCANAA DAN KEUANGAN	TANGGAL PENGESAHAN	:
		DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Karanganyar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	Permendagri No. 37 tahun 2012 tentang Penyusuna Anggaran dan Belanja Daerah;		Sarjana, D3 1. Memiliki kemampuan di Perencanaan Anggaran. 2. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah. 3. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan.
2.	Permendagri No. 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013;		
3.	Perda No. 16 Tahun 2016 Tentang Pembentuka dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;		
4.	Perbub No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan tata Kerja Diskominfo Kabupaten Karanganyar.		
PROSEDUR			
1	Laporan Keuangan Bulanan :		
	a. Menyiapkan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per kegiatan dari SIMDA Keuangan.	20 menit	
	b. Mempelajari LRA per Kegiatan yang dimaksud.	30 menit	
	c. Membuat Laporan Realisasi Perkembangan Pelaksanaan Pekerjaan (Laba - Laba).	2 hari	
	d. Laporan Realisasi Perkembangan Pelaksanaan Pekerjaan, dimintakan koreksi kepada Kasubbag Keuangan. Jika ada revisi dilakukan perbaikan	2 jam	
	e. Laporan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran, PPTK, PPK, dan Bendahara Pengeluaran.	20 menit	
	f. Laporan digandakan, dikirim ke Bagian Administrasi Pembangunan, BKD, dan BAPPERLITBANG dibarengi dengan surat pengantar dari OPD.	2 jam	
	g. Pelaksana mengarsip Laporan.		

2	<p>Laporan Keuangan Tahunan (Catatan Atas Laporan Keuangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merestore (mengembalikan) Neraca Keuangan melalui aplikasi Simda di BKD. b. Mengolah data Neraca Keuangan di dalam format Laporan CALK c. Laporan CALK diverifikasi BKD. d. Pelaksana merevisi hasil Laporan CALK yang telah diverifikasi BKD e. Laporan CALK dicetak, digandakan dan dimintakan tanda tangan Kepala Dinas f. Laporan dikirim ke BKD dengan surat pengantar dari OPD g. Pelaksana Mengarsipkan laporan 	<p>1 jam</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>2 jam</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	
---	--	--	--

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUJARNO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630107 199003 1 004