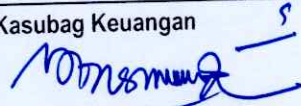





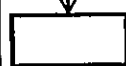
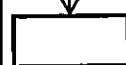




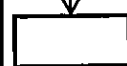
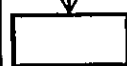
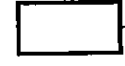
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	065/0132/diskes
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
Tanggal Revisi	01 September 2020
Tanggal Efektif	01 September 2020
Disahkan oleh	Kasubag Keuangan  Hj. Sitti Yusnani, SE, M.Si NIP. 19651203 198902 2 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pengelola Keuangan

Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat 2. Daerah Provinsi Kalimantan Timur Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah 3. Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Excel 3. Mampu menganalisa data keuangan 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA Keuangan
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kesehatan 2. SOP Pengelolaan Arsip	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi SIMDA Keuangan
Peringatan 1. Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan harus dilaksanakan tepat waktu, jika tidak maka pemeriksaan oleh aparat pemeriksa akan terhambat	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					BPKAD	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Analisis	Staff				
1	Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyusun Laporan Pengelolaan Keuangan							Disposisi	10	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk Menyusun Laporan Pengelolaan Keuangan							Disposisi	10	Disposisi
3	Mengkoordinasi Staff untuk mempersiapkan penyusunan laporan Pengelolaan Keuangan							Disposisi	30	Disposisi Arahan
4	Mengumpulkan Data Pengelolaan Keuangan							Disposisi Arahan	300	Data Pengelolaan Keuangan
5	Menganalisis Data Pengelolaan Keuangan dan Membuat Hasil Analisis Kemudian Menyerahkan Hasil Analisis pada Kasubag Keuangan untuk diperiksa							Data Pengelolaan Keuangan	300	Hasil Analisis Laporan Pengelolaan Keuangan
6	Memeriksa Hasil Analisis dan Jika Iya Menyerahkan kembali kepada Staff untuk membuat Draft Laporan Pengelolaan Keuangan							Hasil Analisis Laporan Pengelolaan Keuangan	120	Hasil Analisis Laporan Pengelolaan Keuangan
										



Tidak

Ya

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					BPKAD	Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Analisis	Staff		Kelengkapan	Waktu	Output
7	Membuat Draft Laporan Pengelolaan Keuangan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diperiksa							Hasil Analisis Laporan Pengelolaan Keuangan	300	Draft Laporan Pengelolaan Keuangan
8	Memeriksa Draft Laporan Pengelolaan Keuangan dan Jika Iya Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa							Draft Laporan Pengelolaan Keuangan	60	Draft Laporan Pengelolaan Keuangan
9	Memeriksa Draft Laporan Pengelolaan Keuangan dan Jika Iya Menyerahkan kepada Kadis untuk disetujui							Draft Laporan Pengelolaan Keuangan	30	Draft Laporan Pengelolaan Keuangan
10	Memeriksa dan Menyetujui Draft Pengelolaan Keuangan dan Kemudian Menyerahkan kepada Kassubag untuk disokumentasikan							Draft Laporan Pengelolaan Keuangan	20	Laporan Pengelolaan Keuangan
12	Mendokumentasikan Laporan Pengelolaan Keuangan							Laporan Pengelolaan Keuangan	5	Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan