

 PROVINSI SUMATERA UTARA DINAS PENDAPATAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XIX.A.b.1/DISPENDA/2014
	TANGGAL PEMBUATAN	: 14 MARET 2014
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 31 Oktober 2014
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DINAS PENDAPATAN PROVSU HALINA, SH PEMBINA TK. I NIP. 19581225 198503 2 004
NAMA SOP		: Penyusunan Laporan Keuangan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 pada DIKTUM KETIGA tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas . Pendapatan Provinsi Sumatera Utara;		1. Dapat Menyusun Laporan Keuangan 2. Memahami pengoperasian Komputer 3. Memiliki Kemampuan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Aset Tetap 2. SOP Verifikasi Penerimaan		1. Komputer/ Laptop dan printer 2. SPJ Penerimaan dan SPJ Pengeluaran 3. Salinan SP2D 4. Dokumen terkait dari Bidang-bidang 5. DPA/DPPA
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Penyusunan Laporan Keuangan tidak dibuat maka LKPD tidak dapat disusun		Disimpan sebagai Softcopy dan Hard Copy