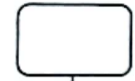

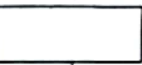
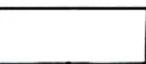
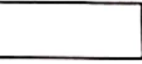
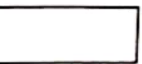



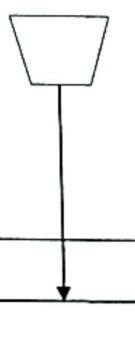
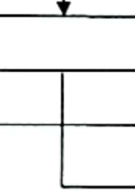
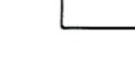

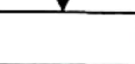



BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Nomor	000.833/715
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	5 September 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 197305291998032009
Nama SOP	Penyusunan Akuntansi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta No 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Pengolah Data dan Informasi ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatanPengguna Anggaran ; S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan SOP laporan keuangan SOP pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan	Peralatan 1. Computer 2. Printer 3. ATK
Peringatan Penyusunan Akuntansi tidak tertib mengakibatkan keterlambatan pengumpulan ke BPKAD	Pencatatan dan pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengolah data dan informasi (Pelaksana Akutansi)	Pengguna Anggaran	BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Validasi jurnal LRA dalam bentuk SP2D				SP2D	30 menit	LRA	
2	Validasi jurnal LRA dalam bentuk belanja UP				Pertanggungjawaban	30 menit	LRA	
3.	Validasi jurnal LO dalam bentuk SP2D				Pertanggungjawaban	30 menit	LO	
4	Validasi jurnal LO dalam bentuk belanja UP				Pertanggungjawaban	30 menit	LO	
5	Menyusun/membuat bukti memorial yang terdiri dari a.Pembuka persediaan (stock opname bulan berjalan) b.Penutup persediaan (Jurnal penutup persediaan bulan berjalan)				Buku Jurnal, Buku Besar	120 menit	Jurnal umum	
6	Membuat/menyusun jurnal penutup laporan operasional				Jurnal LO	60 menit	LO	
7	Mencetak hasil pengentrian laporan keuangan (akutansi) yang terdiri dari a.LRA b.Neraca				Hasil entryan laporan keuangan	15 menit	Laporan akutansi	

c.LO d.LPE e. CALK (dilaksanakan per semester)							
8 Membuat reviu hasil laporan keuangan (uji analisis)				Laporan akuntansi	60 menit	Laporan yang telah diuji analisis	
9 Menandatangani laporan akuntansi				Laporan yang telah diuji analisis	10 menit	a. LRA b. Neraca c. LO d. LPE e. CALK	
10 Rekonsiliasi akuntansi				a. LRA b. Neraca c. LO d. LPE e. CALK	45 menit	Berita Acara rekon	