



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
Nama SOP	Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan

Dasar Hukum

1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perberdaharaan negara
3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah
5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 ttg pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah

Keterangan

1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan
2. SOP Pengajian SPP-S/PM
3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4. SOP Penyusunan laporan tahunan
5. SOP Penyusunan RKA
6. SOP Pelaksanaan Verifikasi

Peringatan

--

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3
2. Menguasai Komputer
3. Menahami & mengetahui tentang SOP

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Mesin Foto Copy
4. ATK
5. Plashdisk

Pencatatan & Pendataan

1. SOP Laporan Fisik dan Keuangan adalah acuan tingkat Capaian / Progres pelaksanaan kegiatan
2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur
3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			mulai						
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.					Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala Bappeda tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan dengan membuat nota dinas.					Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala Bappeda tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan. Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					Data Realisasi Kegiatan.	30 menit	Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan SKPD.					Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	5 menit	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.					Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.					Kumpulan data dan laporan	30 menit	konsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan fisik dan keuangan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan					konsep draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.					Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draft Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	
21	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar.	
22	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan siap dicetak dan digandakan.	
23	Mengandakan dan mencetak Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Fisik dan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Kepala Bappeda					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
25	Mengarsipkan Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
26	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Bappeda					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	
			selesai						

