

TANAH LAUT

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

**SATUAN POLISI PAMONG RAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

| | |
|-------------------|-----------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Bupati Tanah Laut |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan Triwulan |

Dasar Hukum

1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan 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

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan
2. SOP Pengajuan 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. Memahami & mengetahui tentang SOP





Peralatan Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendataan

1. SOP Laporan Triwulan merupakan acuan dalam Penentuan capaian fisik dan keuangan per Triwulan
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 Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Triwulan SKPD. | | ↓ | | | | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan | 5 menit | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Triwulan . |
| 2 | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Triwulan | | ↓ | | | | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Triwulan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja. | 5 menit | Disposisi Kepala SKPD. |
| 3 | Disposisi dikirim kepada Staf untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Triwulan | ↓ | ↓ | | | | Disposisi Surat | 5 menit | Buku Tanda Terima |
| 4 | Menghimpun dan menyusun data keuangan melalui Sub Bagian Keuangan | | ↓ | ↓ | | | Bahan laporan keuangan dan Dokumen Perencanaan Anggaran. | 15 menit | Data Realisasi Keuangan |
| 5 | Menerima Data yang disampaikan Bendahara guna penyusunan laporan triwulan | ↓ | ↓ | | | | Data Realisasi Keuangan | 2 menit | Bahan Data laporan triwulan. |
| 6 | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan triwulan | ↓ | ↓ | | | | Bahan Data laporan triwulan unsur organisasi | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan |
| 7 | Mengkonsep draft laporan triwulan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat (SIPD yang ada di Bendahara) | | ↓ | ↓ | | | Kumpulan data dan laporan | 15 menit | konsep draft laporan triwulan SKPD. |
| 8 | Mengetik draft laporan tiwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan | ↓ | ↓ | | | | konsep draft Laporan Triwulan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS. | 15 menit | print out draft Laporan Triwulan SKPD |
| 9 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan. | ↓ | ↓ | ↓ | | | print out draft Laporan Triwulan SKPD. | 15 menit | Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi. |
| 10 | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Triwulan SKPD yang disampaikan. apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD. | | ↓ | ↓ | | | Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi. | 15 menit | Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang. |
| 11 | Draf Laporan Triwulan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD. | ↓ | ↓ | | | | Draft Laporan Triwulan SKPD diteliti dan diperiksa ulang. | 5 menit | Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar. |
| 21 | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD. | | ↓ | | | | Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar. | 2 menit | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar. |
| 22 | Laporan Triwulan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak. | ↓ | ↓ | | | | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar | 2 menit | Laporan Triwulan siap dicetak dan digandakan. |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|---------|--|
| | Triwulan SKPD. |  | | | | SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan. | | Triwulan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. |
| 24 | Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Triwulan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah. |  | | | | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. | 2 menit | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel. |
| 25 | Menyerahkan Laporan Triwulan SKPD kepada Kasubbag Keuangan untuk didokumentasikan. |  | | | | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel. | 2 menit | Laporan Triwulan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar. |
| 26 | Laporan Triwulan SKPD disampaikan kepada BPKAD. |  | | | | Laporan Triwulan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar. | 2 menit | Surat Termino Surat Pengantar. |

