

	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 (Laporan Kinerja)
Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP		
Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. 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		
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		
Keterangan 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi		
Peringatan		

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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						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	Mengompilasi 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						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						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf 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.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan siap dicetak dan digandakan.
23	Menggandakan 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.

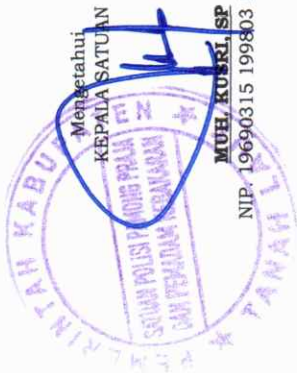


	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi

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. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah		Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami dan mengetahui tentang SOP
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi		Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk
Peringatan		Pencatatan & Pendataan 1. SOP Verifikasi merupakan acuan dalam penentuan kriteria dan kelengkapan persyaratan pelaksanaan pekerjaan 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGGAJUAN SPP-SPM DAN SPJ

No.	AKTIVITAS	MUTU BAKU						Output
		Staf Keuangan	Bendahara	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu
1	2	4	5	6	7	8	9	10
		mulai						11
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPP-SPM dan SPJ							
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPP-SPM dan SPJ. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima.	2 menit
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan						Berkas Pendukung SPP dan SPJ	15 menit
4	Memeriksa dan memverifikasi SPP dan SPJ yang diajukan. Jika sudah benar akan disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.						Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.	15 menit
5	Meneliti SPP dan SPJ yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan Jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.						Draft SPP dan SPJ	10 menit
5	SPP dan SPJ diserahkan Sekretaris pada kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						SPP dan SPJ Verifikasi.	10 menit
6	SPP dan SPJ ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						SPP dan SPJ Verifikasi.	2 menit
7	Membubuhkan Stempel basah SPP						SPP dan SPJ yang selesai di verifikasi	2 menit
8	SPP dan SPJ yang telah ditandatangani arsipkan sebelum diserahkan.						SPP dan SPJ yang sudah distempel.	2 menit
9	SPP diserahkan kepada DPPKA.						SPP dan SPJ	5 menit
10	dan SPJ diserahkan ke Bendahara untuk dilakukan pembayaran						Tanda Terima.	2 menit
		Selesai					SPP dan SPJ yang sudah di verifikasi	2 menit



MUH. KUSRI, SP
NIP. 19690315 199803 1 012

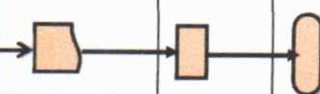
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan dan CALK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
		1. SOP Laporan Tahunan merupakan acuan dalam Penentuan capaian fisik dan keuangan hasil program 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

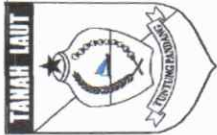
SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DAN CALK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan SKPD.		mulai				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan.
3	Disposisi Surat dikirim kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.						Surat Dinas	5 menit	Tanda Terima Surat Dinas.
4	Menerima Data yang disampaikan Bendahara Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.						Berkas Salinan SKJ SKPD.	2 menit	Bahan Data laporan tahunan.
5	Mengkompilasi data dari Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan tahunan.						Bahan Data laporan tahunan unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
6	Mengkonsep draft laporan tahunan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	30 menit	konsep draft laporan tahunan SKPD.
7	Mengetik draft laporan tahunan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan .						konsep draft Laporan Tahunan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Tahunan SKPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Tahunan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			Ya			print out draft Laporan Tahunan SKPD.	15 menit	Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.
9	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Tahunan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.		Tidak				Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	15 menit	Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
10	Draf Laporan Tahunan diserahkan Sekretaris pada kasubag keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.			Ya			Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.
11	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.	5 menit	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.
12	Laporan Tahunan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.	5 menit	Laporan Tahunan siap dicetak dan digandakan.
13	Menggandakan dan mencetak Laporan Tahunan SKPD.						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Tahunan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
14	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Tahunan SKPD sebelum disampaikan kepada BPKAD						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Mengarsipkan Laporan Tahunan SKPD.						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Tahunan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
16	Laporan Tahunan SKPD disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Tahunan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		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-SPM 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. ATK 4. 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

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Triwulan SKPD.		mulai				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 (SIPTD yang ada di Bendahara)						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan triwulan SKPD.
8	Mengetik draft laporan triwulan 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

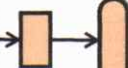
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3. UU RI NO 33 Tahun 2004 ttg perimbangan keuangan antara pemerintah pusat & daerah 4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah		1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
		1. SOP Penyusunan RKA merupakan acuan dalam Penyusunan, Pembuatan dan Pengesahan RKA. 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

SOP PENYUSUNAN RKA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA.		mulai				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Satuan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA SKPD dengan menyiapkan rancangan Pra RKA.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Bahan data RKA SKPD.
3	Surat dikirim kepada Bidang/Sekretariat untuk menyusun RKA berdasarkan plafon anggaran.						Surat dan Tanda Terima surat.	5 menit	Buku Tanda Terima surat
4	Masing-masing Bidang/Sekretariat menyusun RKA dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan						Data RKA Subbag Keuangan	1 hari	Dokumen RKA Subbag Keuangan
5	Menerima Data RKA yang disampaikan Subbag Keuangan.						Dokumen RKA Subbag Keuangan	5 menit	Bahan data RKA Subbag Keuangan
6	Menelaah dan memeriksa hasil sementara Data RKA Subbag Keuangan. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Data RKA Subbag Keuangan.	30 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi
7	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKA SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna membahas draft RKA SKPD.						Draft RKA yang sudah dikoreksi	30 menit	Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang
8	Draft RKA SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final RKA sementara
9	Copy draft RKA guna pembahasan dalam Rapat Rapat Internal SKPD						Draft final RKA sementara.	30 menit	Copy draft final RKA sementara.

10	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD								Copy draft final RKA, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.
11	Kepala SKPD memutuskan agar penyusunan RKA diperbaiki berdasarkan skala prioritas kegiatan yang disesuaikan dengan IKU SKPD.								Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	15 menit	Notulen Rapat dan draft RKA
12	Draf RKA diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan guna dilakukan perbaikan agar RKA SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.								Notulen Rapat dan draft RKA	2 menit	Notulen dan Draft RKA diterima
13	Mengkonsep perbaikan draft RKA berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft RKA SKPD.								Notulen dan Draft RKA diterima	30 menit	Konsep Perbaikan Draft RKA
14	Mengetik perbaikan draft RKA SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan								Konsep Perbaikan Draft RKA, komputer, printer dan Kertas HVS.	30 menit	Print out draft perbaikan RKA.
15	Mencelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft RKA SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.								Print out draft perbaikan RKA.	10 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar
16	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft RKA sebelum diajukan kepada Kepala SKPD melalui Subbag Perencanaan, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada kepala SKPD								Draft RKA yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final RKA dan draft surat pengantar.
17	Draf RKA diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.								draft final RKA dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final RKA SKPD dan Draft Surat Pengantar.
18	RKA SKPD ditanda tanganl oleh Kepala SKPD.								Draft Final RKA SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	RKA SKPD
19	RKA SKPD siap untuk digandakan.								RKA SKPD	2 menit	RKA SKPD
20	Membubuhkan Stempel basah pada RKA SKPD sebelum disampaikan Bagian Perencanaan								RKA SKPD	2 menit	RKA SKPD

21	Mengarsipkan RKA SKPD.								RKA SKPD	2 menit	RKA SKPD
22	RKA SKPD disampaikan kepada ke bagian perencanaan.								RKA SKPD	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.



	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	Pengajuan SPP - SPM	

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. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan	1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. SOP Laporan Tahunan 2. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Pelaksanaan Verifikasi
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
Peralatan Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk
Pencatatan & Pendataan	1. SOP Pengajuan SPP - SPM adalah acuan dalam proses pembuatan, pengajuan dan pengesahan SPP- SPM 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Mengumpulkan dan Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP.						Ajukan SPP	1 hari	Berkas Pendukung SPP.
2	Membuat SPM						Berkas Pendukung SPP / bahan ajuan SPM	15 menit	Berkas Pendukung SPP. / bahan ajuan SPM
3	Memeriksa dan memverifikasi SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan dibuat SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.						Bahan Ajuan SPM	30 menit	Bahan pengajuan SPM
4	Mencipta SPP-SPM yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.						Bahan Ajuan SPM	20 menit	Pengajuan SPM yang sudah di paraf
5	SPP Final dan SPM Final diserahkan Sekretaris pada Kasubag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final.
6	SPP Final dan SPM Final ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.
	Menertibkan untuk pengiriman						Ajukan SPM yang sudah di tandatangani	10 menit	Pengajuan SPM yang sudah di tanda tangani
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman						SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.	15 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah di tanda tangani dan di stempel.
8	Mengagenda, memberi nomor surat						SPP Final dan SPM Final yang sudah di beri nomor dan distempel.	15 menit	Bukti lengkap SPP SPM
9	Pengiriman SPM						SPP Final dan SPM Final.	15 menit	Tanda Terima. Dan bukti kirim SPM

Mengetahui
KEPALA SATUAN
SATUAN POLISI PANGKONG PALAS
DAN JERAMBA KEMAMAH
MUH/KUSPP/SP
NIT-199803 1 012