







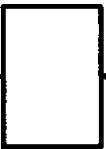
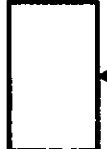

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

SEKRETARIAT

SUB.BAG ADM. UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	700/015-SOP/INSP/2022
Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
Disahkan Oleh	:	Unda Absori, SH./MH. Kabupaten Tapin, Rembina T.K. N/b NIP. 197901792005011013
Nama SOP	:	Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun
Kualifikasi Pelaksana	:	1. Mampu memahami perencanaan program dan anggaran
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.
Keterkaitan	:	Peralatan/Pelengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Komputer, printer dan scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan	:	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	:	1. Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaporan tidak terdokumentasi

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		SEKRETARIS	INSPEKTUR	KASUBBAG ADM. UMUM & KEU	STAF PELAKSANA				
1	Melaporkan rencana kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun kepada Inspektur					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan pengarahannya kepada Sekretaris/Bidang (Irbah)					Disposisi	30 Menit	Notulen	
3	Memberikan Pengarahanannya kepada Kasubag Adm. Umum dan Keu					SK Tim	16 Jam	SK	Sop Pembentukan Tim
4	Memerintahkan staf untuk menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun					Data	24 Jam	Data	Sop Pengumpulan Data
5	Menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan menyerahkan kepada Kasubag Adm. Umum dan Keu					Data	25 Jam	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	SOP Workshop
6	Menyiapkan konsep Laporan Keuangan akhir tahun dan konsep surat pengantar ke BPKAD					Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	26 Jam	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	
7	Melakukan dan mengoreksi konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun dan konsep surat pengantar ke BPKAD Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke staf pelaksana untuk diperbaiki.					Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Jam	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	

8	Meneliti dan mengoreksi konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun dan konsep surat pengantar ke BPKAD Apabila setuju, menaraf dan menyerahkan ke Inspektur. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke staf pelaksana untuk diperbaiki.				Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Jam	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	
9	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun dan konsep surat pengantar ke BPKAD Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki				Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Jam	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	
10	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD				Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Laporan Keuangan Akhir tahun	
11	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD				Laporan Keuangan Akhir Tahun	30 Menit	Laporan Keuangan Akhir tahun	
12	Mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD				Laporan Keuangan Akhir Tahun	8 Jam	Laporan Keuangan Akhir tahun	