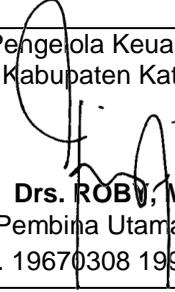


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> Jln. Achmad Yani Komplek Perkantoran Telp. (0536) 4043526 Fax. (0536) 4043611 Email : <a href="mailto:bpkad@katingankab.go.id">bpkad@katingankab.go.id</a> website: <a href="http://www.bpkad.katingankab.go.id">www.bpkad.katingankab.go.id</a> <b>K A S O N G A N</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. ROBY, M.A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670308 199203 1 009</p>
<b>Sub Bagian Keuangan / Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>2. Permen 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</p> <p>Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<p>SOP alur surat masuk dan keluar</p> <p>SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>SOP Penagihan Biaya Perjalanan</p> <p>SOP pengarsipan</p>	<p>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA Keuangan.</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Bupati Katingan melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan</p>	<p>Laporan Realisasi Keuangan</p>	

Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan BPKAD Kabupaten Katingan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kasubag	PPTK	Staf Admin.	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggungjawab kegiatan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6{ }     Step6 -- Ya --&gt; End[/End/]     Step6 -- Tidak --&gt; Step5                     </pre>					Surat masuk, perihal permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 menit	Disposisi Surat permintaan	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan Registrasi SPP/SPM	60 menit	Data jumlah Realisasi Anggaran perkegiatan	SOP Penagihan peng-adaan barang/jasa SOP penagihan biaya perjalanan
3.	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing-masing kegiatan						SIMDA Keuangan	30 menit	Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	-
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan per-PPTK						Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK	-
5.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah Laporan						Laporan Realisasi Keuangan masing-masing PPTK	30 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	-
6.	Melakukan validasi terhadap hasil Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	30 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang valid	-

7.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat		Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang valid	10 menit	Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	SOP alur surat masuk dan keluar
8.	Pengajuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangani		Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	10 menit	Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD untuk ditandatangani	-
9.	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD untuk ditandatangani	10 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang telah ditandatangani	-
10.	Pengiriman Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta pengarsipan / email ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan		Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> Jln. Achmad Yani Komplek Perkantoran Telp. (0536) 4043526 Fax. (0536) 4043611 Email : <a href="mailto:bpkad@katingankab.go.id">bpkad@katingankab.go.id</a> website: <a href="http://www.bpkad.katingankab.go.id">www.bpkad.katingankab.go.id</a> <b>K A S O N G A N</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. ROBY, M.A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670308 199203 1 009</p>
<b>Sub Bagian Keuangan / Sekretariat</b>	Nama SOP	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>3. Peraturan Bupati Katingan No. 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam Pengajuan SPD</p> <p>Memiliki kemampuan dalam mengajukan SPD</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<p>SOP Penyusunan Anggaran Kas</p> <p>SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p>	<p>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>Dokumen Anggaran Kas dan Pengajuan SPD bulan sebelumnya</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat setiap bulan dan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Penyediaan Dana	

Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) BPKAD Kabupaten Katingan

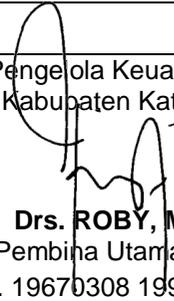
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Staf Admin.	Bendahara	Kasubag. Keuangan	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana yang akan diajukan ke Kepala BPKAD						Dokumen Anggaran Kas dan DPA	15 menit	Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	-
2.	Verifikasi dan validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)		Tidak				Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	15 menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah valid	-
3.	Membuat surat pengantar permohonan SPD						Dokumen Permohonan SPD yang valid	5 menit	Surat pengantar Permohonan SPD	-
4.	Pengajuan surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya untuk di setuju dan tandatangani						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	10 Menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	-
5.	Pengagendaan surat pengantar permohonan SPD						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	SOP alur surat masuk dan keluar
6.	Pengiriman surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya ke Bidang Anggaran						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	20 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	Ekspedisi surat keluar

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> Jln. Achmad Yani Komplek Perkantoran Telp. (0536) 4043526 Fax. (0536) 4043611 Email : <a href="mailto:bpkad@katingankab.go.id">bpkad@katingankab.go.id</a> website: <a href="http://www.bpkad.katingankab.go.id">www.bpkad.katingankab.go.id</a> <b>K A S O N G A N</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan,</p>  <p><b>Drs. ROBY, M.A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670308 199203 1 009</p>
<b>Sub Bagian Keuangan / Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan LKPJ dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) BPKAD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>Peraturan Bupati Katingan No. 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ dan LPPD OPD</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Format LKPJ dan LPPD</p> <p>Laporan Realisasi Keuangan</p> <p>Data dan Informasi asset OPD</p> <p>Realisasi Penerimaan</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
LKPJ dan LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ dan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

Prosedur Penyusunan LKPJ Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Keuangan	Staf Bag. Keuangan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan LKPJ Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ Dan LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	30 menit	Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ Dan LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	15 menit	Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	
4	Menghimpun format data dan informasi LKPJ Dan LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	30 menit	Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ Dan LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	1 hari	Format penyusunan LKPJ Dan LPPD BPKAD	
6.	Membuat konsep LKPJ Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) BPKAD					Draft LKPJ Dan LPPD BPKAD	1 hari	Draft LKPJ Dan LPPD BPKAD	
7.	Mengoreksi Dokumen LKPJ Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	1 jam	Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	10 menit	Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	

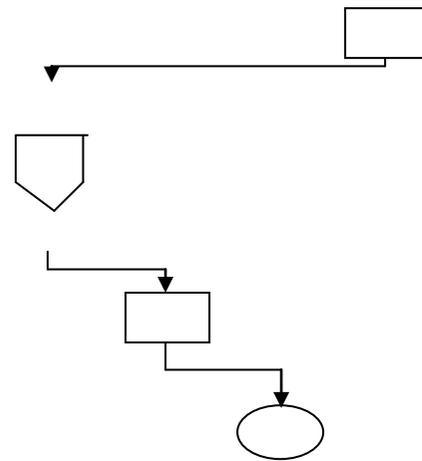
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD oleh Kaban	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D(( )) </pre>	Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	5 menit	Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11.	Penggandaan Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD		Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	30 menit	Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	SOP pengadaan barang dan jasa
12.	Pengiriman dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD		Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	10 menit	Dokumen LKPJ Dan LPPD BPKAD	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> Jln. Achmad Yani Komplek Perkantoran Telp. (0536) 4043526 Fax. (0536) 4043611 Email : <a href="mailto:bpkad@katingankab.go.id">bpkad@katingankab.go.id</a> website: <a href="http://www.bpkad.katingankab.go.id">www.bpkad.katingankab.go.id</a> <b>K A S O N G A N</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan,   <b>Drs. ROBY, M.A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670308 199203 1 009
<b>Sub Bagian Keuangan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran OPD BPKAD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>3. Peraturan Bupati Katingan No. 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.</li> </ol>	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Semesteran OPD  Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Format Laporan Keuangan Semesteran Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Asset OPD Data dan Informasi Pendapatan OPD	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Laporan Keuangan Semesteran sebagai dokumen pertanggungjawaban Laporan Keuangan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan OPD ini tidak akan berjalan lancar.		

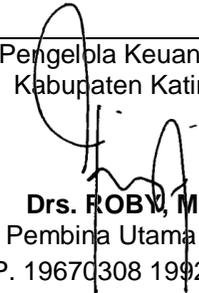
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan (NERACA) BPKAD Kabupaten Katingan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Keuangan	Staf Bag. Keuangan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Keuangan Semesteran dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	1 jam	Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Keuangan Semesteran kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	30 menit	Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	
4.	Menghimpun format data dan informasi Laporan Keuangan Semesteran dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	2 hari	Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Keuangan Semesteran yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	1 hari	Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	
6.	Membuat konsep Laporan Keuangan Semesteran BPKAD					Draft Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	2 hari	Draft Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Keuangan Semesteran					Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	2 jam	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Keuangan Semesteran kepada Kaban untuk memintakan					Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	15 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	

	persetujuan
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Keuangan Semesteran oleh Kaban
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
11	Penggandaan Dokumen Laporan Keuangan Semesteran
12.	Pengiriman dokumen Laporan Keuangan Semesteran



Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	1 jam	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran BPKAD	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> Jln. Achmad Yani Komplek Perkantoran Telp. (0536) 4043526 Fax. (0536) 4043611 Email : <a href="mailto:bpkad@katingankab.go.id">bpkad@katingankab.go.id</a> website: <a href="http://www.bpkad.katingankab.go.id">www.bpkad.katingankab.go.id</a> <b>K A S O N G A N</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan,   <b>Drs. ROBY, M.A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670308 199203 1 009
<b>Sub Bagian Keuangan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>3. Peraturan Bupati Katingan No. 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.</li> </ol>	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD  Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan  <b>Peringatan</b>	Format Laporan Keuangan Tahunan Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Realisasi Program dan Kegiatan  <b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.		

Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan BPKAD Kabupaten Katingan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Keuangan	Staf Bag. Keuangan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step7{7}     Step7 -- Tidak --&gt; Step6     Step7 -- Ya --&gt; Step8[8]     Step8 --&gt; End[End]                     </pre>				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format laporan Keuangan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	1 jam	Format penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan Keuangan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	30 menit	Format penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	2 hari	Format penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan keuangan tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	1 hari	Draft laporan Keuangan Tahunan BPKAD	
6.	Membuat konsep Laporan Keuangan Tahunan BPKAD					Draft laporan Keuangan Tahunan BPKAD	2 hari	Dokumen Keuangan Tahunan BPKAD	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD					Dokumen laporan Keuangan Tahunan BPKAD	2 jam	Dokumen laporan Keuangan Tahunan BPKAD	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Keuangan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen laporan Keuangan Tahunan BPKAD	15 menit	Dokumen laporan Keuangan Tahunan BPKAD	

9.	Penandatanganan dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD oleh Kepala Badan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{{ }}     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D(( )) </pre>	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	30 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11.	Penggandaan Dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD		Dokumen laporan Keuangan Tahunan BPKAD	1 jam	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	SOP pengadaan barang dan jasa
12.	Pengiriman dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD		Dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan BPKAD	SOP pengarsipan