



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI**

Nomor SOP	: 1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)  
Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang
5. Peraturan Bupati Katingan No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan RKA/DPA
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja

**Peringatan**

Jika Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan mengakibatkan keterlambatan batas akhir pengumpulan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang keuangan dan fisik
2. Mengetahui dan memahami tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan laporan keuangan dan fisik
3. Mengetahui dan memahami Tupoksi DP3AP2KB Kabupaten Katingan
4. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer

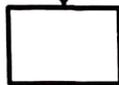
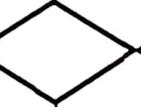
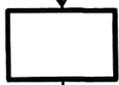
**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. Stempel instansi
5. Lembar disposisi

**Pencatatan & Pendataan**

1. Buku Agenda
2. Arsip Keuangan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep laporan realisasi keuangan dan fisik oleh Kasubbag PEP & IT berdasarkan laporan realisasi keuangan bendahara dan laporan fisik kegiatan dari masing-masing PPTK					Laporan realisasi keuangan bendahara, laporan fisik PPTK	120 menit	Konsep laporan realisasi keuangan dan fisik	
2.	Mengoreksi dan memverifikasi laporan oleh Kasubbag PEP & IT, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris		Tidak			Konsep laporan realisasi keuangan dan fisik	30 menit	Rancangan laporan realisasi keuangan dan fisik	
3.	Mengoreksi dan memverifikasi laporan oleh Sekretaris, jika sudah benar diparaf, dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Rancangan laporan realisasi keuangan dan fisik	30 menit	Rancangan laporan realisasi keuangan dan fisik	
4.	Mengoreksi dan memverifikasi oleh Kepala DP3AP2KB, jika sudah benar ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Ya			Rancangan laporan realisasi keuangan dan fisik	15 menit	Laporan realisasi keuangan dan fisik	
5.	Mengelola, mengagenda, dan distempel cap DP3AP2KB oleh Kasubbag PEP & IT, membuat salinan, mengarsipkan apabila Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik sudah disetujui/ditandatangani oleh Kepala BPPAKB dan menyiapkan tanda terima surat					Laporan realisasi keuangan dan fisik	20 menit	Laporan realisasi keuangan dan fisik dan tanda terima surat	
6.	Menyampaikan Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik oleh Pengadministrasi Umum kepada Badan/Instansi terkait					Laporan realisasi keuangan dan fisik dan tanda terima surat	10 menit	Laporan realisasi keuangan dan fisik	