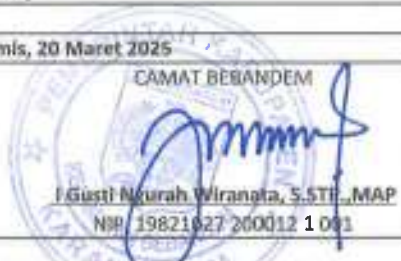




පරිපාලන අංශ කළමනාකරණ
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසම පරිපාලන අංශ කළමනාකරණ
KECAMATAN BEBANDEM
රාජ්‍ය සේවා මණ්ඩල කාර්යාල (පළාත්) 1, උතුරු
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
☐ : kec.bebandem1@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	: 061.1 / 0121 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	: Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Camat | : S1/S2 |
| 2. Sekcam | : S1/S2 |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag | : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | : SMA |
| 5. Petugas Operator | : SMA |
| 6. Petugas Pengolah Data | : SMA |
| 7. Petugas Pengadministrasi | : SMA |

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan Pengambilan Surat
5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA KECAMATAN BEBANDEM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA	PETUGAS PELAPORAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Pelaporan dan Keuangan menerima data SPJ kegiatan yang sudah direalisasikan baik fisik dan realisasi keuangan.					SPJ Realisasi Kegiatan	5 menit		
2	Menginfut data ke Aplikasi RFK					Data yang telah diinfut ke RFK	60 menit	Data Laporan terinfut pada Aplikasi RFK	
3	Mencetak Laporan, selanjutnya dilakukan proses pengesahan.					Draf Laporan	5 menit	draf laporan yang sudah diparaf petugas	
4	Koreksi Konsep Laporan dan Pembubuhan Paraf, Jika terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai/benar diparaf				ya	Draf Laporan	5 menit	Laporan yang sudah diparaf Sekcam	
5	Koreksi Konsep Laporan dan Pembubuhan tanda tangan. Jika terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai/benar ditandatangani			tidak		Draf Laporan	5 menit	Laporan yang sudah ditandatangani Camat	
6	Menerima Laporan yang telah ditandatangani, dilanjutkan dengan Proses Penggandaan, Pengiriman dan Pengarsipan					Laporan	menyesuaikan	Laporan yang sudah ditandatangani Camat	