



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	21/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

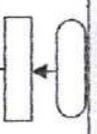
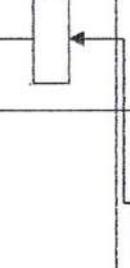
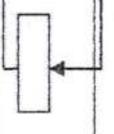
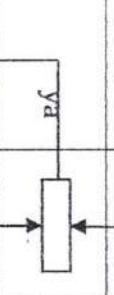
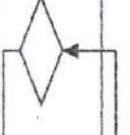
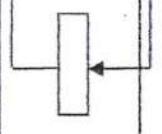
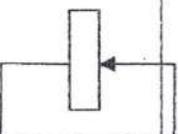
**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan

**Peringatan:**

Jika laporan triwulan keuangan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui format laporan</li><li>2. Mengetahui materi laporan</li><li>3. Kasubag. Keuangan</li><li>4. S.1 Ekonomi</li></ol>
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Ekspedisi</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Lap.Keu</li><li>2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip</li></ol>

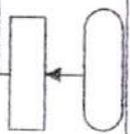
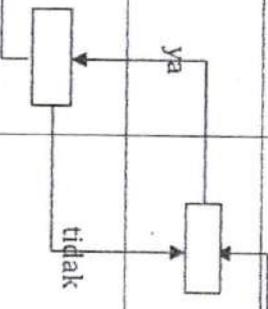
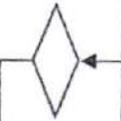
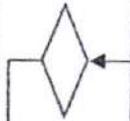
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf		Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan Data dan Menginput Rencana Kegiatan					Format Data	15 Menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana		
2.	Membuat Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan memerintahkan Staf untuk Mengetik Konsep Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan				Konsep Draf rencana Pelaksanaan Kegiatan dan berkas kegiatan	30 menit	Konsep Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan Telah diketik			
3.	Mengetik Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan lalu Mengajukan Kembali kepada Kasubag				Konsep Draf rencana Pelaksanaan Kegiatan dan berkas kegiatan	15 menit	Draf rencana Pelaksanaan Kegiatan			
4.	Mengecek Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan Selanjutnya Diajukan Ke Sekretaris Badan				Draft Rencana Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Hasil koreksi			
5.	Mengoreksi Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan apabila Telah disetujui Diparaf dan Apabila tidak Disetujui dikembalikan untuk diadakan Perbaikan				Hasil Koreksi	5 menit	Berkas RKA dan DPA yang telah di paraf			
6.	Menerima dan Menandatangani Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan untuk selanjutnya diasistensi				Berkas RKA dan DPA	15 menit	RKA da DPA Telah Ditandatangani			
7.	Menerima dan Menstempel Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang telah ditandatangani Selanjutnya Disampaikan Kekasubag				RKA dan DPA yang telah di tandatangani	5 menit	RKA dan DPA yan telah di tandatangani Kepala BKPPD			
8.	Melakukan Asistensi RKA dan DPA Memerintahkan Staf Untuk memperbanyak dan mengarsipkan RKA dan DPA				Draft RKA dan DPA	1 Hari	Draf RKA dan DPA yang telah ditanda tangani			
9.	Menerima Draf RKA dan DPA Mengandatangani dan Mengarsipkannya				RKA dan DPA Telah di Tandatangani	5 menit	RKA dan DPA telah distempel, diperbanyak dan diarsipkan			



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	22/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN PELAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		1. Mengetahui format laporan
2. Permenagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah		2. Mengetahui materi laporan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)		3. Kasubag. Keuangan
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		4. S.1 Ekonomi
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk		1. Buku Agenda
2. SOP Pengarsipan		2. Ekspedisi
		3. Lembar Disposisi
		4. Komputer
		5. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika Laporan Semesteran keuangan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya		1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Lap. Keu
		2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan Data					Data Realisasi Fisik dan Keuangan	15 Menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	
2.	Membuat Draf Laporan RFK					Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	30 menit	Realisasi Anggaran dan berkas Kegiatan	
3.	Menganalisa Draf Laporan RFK Apabila sudah benar diberi paraf dan apabila Masih dianggap salah di kembalikan untuk diperbaiki					Realisasi Anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	15 menit	Draft laporan RFK	
4.	Menerima dan Menandatangani Laporan RFK					Draft laporan RFK Telah Ditandatangani	5 menit	Draf Laporan RFK Yang Telah Ditandatangani	
5.	Menstempel, mengarsipkan RFK Mengirim Laporan RFK Ke Bagian Pembangunan Setda Dan BAPPELITBANGDA					Hasil Koreksi	5 menit	RFK telah ditanda tangani, dikirim kepada Ybs dan diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	23/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui format laporan 2. Mengetahui materi laporan 3. Kasubag. Keuangan 4. S.1 Ekonomi
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62) 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 5. Printer
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	
Peringatan: Jika laporan triwulan keuangan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Pencatatan dan Pendataan: 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Lap.Keu 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan data dan Mengetik laporan Keuangan Akhir Tahun					Data realisasi Keuangan Akhir Tahun dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	30 menit	Realisasi Keuangan Akhir Tahun		
2.	Melakukan Koordinasi/Konsultasi penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun ke Inspektorat dan BPKPAD				Format Laporan	15 menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana			
3.	Membuat draft laporan Keuangan Akhir Tahun				Realisasi Keuangan Akhir Tahun dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	15 menit	Draft laporan Keuangan Akhir Tahun			
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan Keuangan Akhir Tahun			Draft laporan Keuangan Akhir Tahun	30 menit	Hasil koreksi	Laporan Keuangan Akhir Tahun telah ditandatangani			
5.	Menerima laporan Keuangan akhir tahun dan menandatangani				Hasil Koreksi	5 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun telah ditandatangani			
6.	Menstempel dan Mengarsipkan Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah ditandatangani				Laporan Keuangan Akhir Tahun telah ditandatangani	5 menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana			