

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN
KEUANGAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.1.10
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
2. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual

Kualifikasi pelaksana

SLTA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Keluar
2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer dan jaringan intranet
3. Printer
4. Aplikasi E-Monev

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Data yang dibutuhkan adalah Laporan SPJ bulan yang bersangkutan dan target realisasi keuangan masing-masing kegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada JFU untuk membuat laporan realisasi fisik keuangan		Mulai		Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menyiapkan data realisasi anggaran (LRA) yang ada pada aplikasi SIPKD Melakukan sinronisasi data pada aplikasi E-Monev dengan aplikasi SIPD Melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran (LRA) yang ada SIPKD dengan laporan fisik keuangan, jika terdapat data yang tidak sama maka dilakukan penyesuaian sesuai dengan aplikasi SIPD dan melaporkan ke Kepala Subkoordinator				Arahan	3 jam	Rekap data dan draf laporan realisasi fisik keuangan	
3	Meneliti, mengoreksi, memaraf draf Laporan realisasi fisik keuangan dan meneruskan kepada Kepala Bagian untuk ditandatangani				Rekap data dan draf laporan realisasi fisik keuangan	20 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah di paraf Subkoordinator	
4	Menerima, menandatangani laporan realisasi fisik keuangan, mengembalikan ke JFU untuk diproses lebih lanjut				Laporan realisasi fisik bulanan yang sudah di paraf	10 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian	
5	Menerima laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian, mengendahkan, mengarsip dan mengirimkan laporan ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah				Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian	20 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian terdistribusi dan diarsip	SOP Administrasi Surat Keluar, SOP Penyimpanan Arsip Aktif

