PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN TERPADU

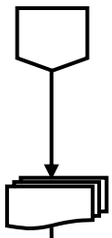
	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1639 – SOP. LAPDU / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN TERPADU**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah bahwa setiap instansi pemerintah sampai dengan tingkat Eselon II wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja; 2. Surat Keputusan LAN RI Nomor : 589 / IX / 6 / Y / 1999, Surat Keputusan LAN RI Nomor : 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Lakip; 3. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Instruksi Bupati Trenggalek Nomor 02 Tahun 2006 tentang Optimalisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kabupaten Trenggalek	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 3. bersangkutan, 4 Data Laporan Anggaran Definitif Per Kegiatan, Laporan Realisasi Kegiatan (Keuangan dan Fisik)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penanganan Penyusunan LAPORAN BULANAN TERPADU yang tidak optimal menyebabkan kurang akuratnya laporan kinerja instansi pemerintah	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN TERPADU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGELOLA LAPORAN TERPADU	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	KASUBAG KEUANGAN DAN ASET	PPTK KEGIATAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Nota Dinas tentang penyusunan laporan bulanan terpadu						MULAI	Kertas	30 Menit	Nota Dinas	
2.	Penyampaian Nota Dinas penyusunan laporan bulanan terpadu kepada Sekretaris Dinas						.	Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
3.	Disposisi Nota Dinas ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi							Nota Dinas yang telah didisposisi	30 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
4.	Memberikan Nota Dinas kepada Petugas Pengelola Laporan Terpadu							Nota Dinas yang telah didisposisi	1 Hari	Draf Laporan Terpadu	
5.	Menyusun Draft Isian Laporan Bulanan Terpadu (Form 1, 2, 3 dan 4)							▪ Komputer ▪ Printer ▪ Kertas ▪ Tinta Printer ▪ DPA SKPD ▪ Laporan Keuangan	5 Jam	Draf Isian Laporan Bulanan Terpadu (Form 1, 2, 3 dan 4)	
6.	Permobonan data Laoran keuangan dari Bag. Keuangan dan Progres Prestasi Pekerjaan Kepada PPTK							▪ Draf Isian Laporan Bulanan Terpadu (Form 1, 2, 3 dan 4)	1 Hari	Data realisasi Keuangan dan realisasi Pengadaan Barang masing - masing pekerjaan	
7.	Pemasukan / Pengisian data realisasi Keuangan dam realisasi fisik dalam Laporan Bulanan Terpadu (form 1 dan 2)							Data realisasi Keuangan dan realisasi Pengadaan Barang masing - masing pekerjaan	3 Jam	Isian Laporan form 1 dan form 2	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGELOLA LAPORAN TERPADU	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	KASUBAG KEUANGAN DAN ASET	PPTK KEGIATAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Pengisian Form 3 deviasi realisasi fisik dan keuangan serta form 4 laporan realisasi dan aktivitas pengadaan bulanan satuan kerja perangkat daerah terhadap rencana realisasi bulanan							Isian Laporan form 1 dan form 2	2 Jam	Isian Laporan form 3 dan form 4	
9.	Penyimpanan file LaporanBulanan Terpadu dalam CD / Flash Disk							Laporan Bulanan Terpadu (Form 1, 2, 3 dan 4)	15 Menit	Soft Coy Laporan Bulanan Terpadu (Form 1, 2, 3 dan 4)	
10.	Mencetak Laporan Bulanan Terpadu (Form 1, 2, 3 dan 4)							Laporan Bulanan Terpadu (Form 1, 2, 3 dan 4)	1 Hari	Laporan Bulan Terpadu yang telah dicetak	
11.	Memparaf Laporan Bulanan Terpadu oleh Kasubag Perencanaan							Laporan Bulan Terpadu yang telah dicetak	1 Jam	Laporan Bulan Terpadu yang telah diparaf	
12.	Pengesahan Laporan Bulanan Terpadu oleh Kepala Dinas							Laporan Bulan Terpadu yang telah diparaf	1 Jam	Laporan Bulanan Terpadu yang telah ditanda tangani	
13.	Pengembalian Laporan Bulanan Terpadu Kepada Petugas Pengelola Laporan Bulanan Terpadu							Laporan Bulanan Terpadu yang telah ditanda tangani	15 Menit	Laporan Bulanan Terpadu Dinas Pertanian dan Pangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGELOLA LAPORAN TERPADU	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	KASUBAG KEUANGAN DAN ASET	PPTK KEGIATAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14.	Penggandaan Laporan Bulanan Terpadu Dinas Pertanian dan Pangan							Laporan Bulanan Terpadu Dinas Pertanian Kehutanan dan Perkebunan	2 Hai	Laporan Bulanan Terpadu yang Telah digandakan	
15.	Pengarsipan Laporan Bulanan Terpadu Dinas Pertanian dan Pangan							Laporan Bulanan Terpadu yang Telah digandakan	1 Jam	Laporan Bulanan Terpadu Dinas Pertanian dan Pangan	
16.	Pengiriman Laporan Bulanan Terpadu Dinas Pertanian dan Pangan kepada Bagian Pembangunan Setda / SKPD terkait	SELESAI						Laporan Bulanan Terpadu Dinas Pertanian dan Pangan	1 Jam	Bukti Pengiriman Laporan Bulanan Terpadu	