



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 6.4.3.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Penyusunan Laporan Triwulanan

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. ISO 9001:2015

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimum SMA/ sederajat
2. Menguasai pengoperasian komputer

KETERKAITAN:

1. SOP LAKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer

PERINGATAN:

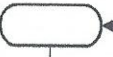
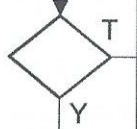

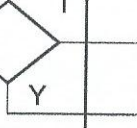

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak:

1. Pelaporan Laporan Triwulan yang terlambat
2. Realisasi keuangan dan fisik per triwulan tidak bisa diketahui secara cepat dan tepat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Staf Evaluasi dan Pelaporan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan laporan realisasi kegiatan per triwulan kepada Staf Evaluasi dan Pelaporan						Laporan realisasi keuangan	1 Hari	Laporan realisasi keuangan	
2	Memeriksa laporan realisasi kegiatan per triwulan, jika tidak disetujui mengembalikan kepada staf keuangan, jika disetujui menyampaikan kepada staf evaluasi dan pelaporan						Laporan realisasi keuangan	3 Hari	Laporan realisasi keuangan yang sudah diparaf	
3	Mencetak laporan kinerja tiap kegiatan per triwulan berdasarkan inputan ALKI. Menyusun konsep laporan triwulan berdasarkan data (keuangan dan fisik) yang dikumpulkan sesuai dengan format PP 39 Tahun 2006. Mengajukan konsep laporan triwulan yang sudah selesai ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan						Laporan realisasi keuangan yang sudah diparaf	1 Jam	Konsep Laporan realisasi kinerja triwulan	
4	Memeriksa laporan triwulan, jika setuju maka diparaf, jika tidak disetujui mengembalikan kepada staf evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki						Konsep Laporan realisasi kinerja triwulan	3 Hari	Konsep Laporan realisasi kinerja triwulan yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Staf Evaluasi dan Pelaporan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan konsep Lporan Triwulan, jika disetujui menyampaikan kepada Direktur, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diperbaiki								
6	Mengevaluasi dan menyempurnakan konsep Lporan Triwulan, jika disetujui ditandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan								
7	Menyerahkan laporan triwulan yang telah disetujui oleh Direktur ke Staf Evaluasi dan Pelaporan								
8	Menyerahkan Laporan triwulan yang telah disetujui oleh Direktur ke Pusdiklat Industri dan Biro Perencanaan dan mengarsipkan								

