



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TENTANG PEMBUATAN PELAPORAN KEUANGAN BULANAN  
2024**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
Jl. Kapten Tendean No. 2 Telp. (0721) 252741  
WA. (0811 729 444)  
Bandar Lampung**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**  
**KEUANGAN**

NOMOR SOP	: T/948/000.8.3.3/111.24/2024
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 oktober 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  <b>ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM</b> PEMBINA TK. I NIP 19340114 200312 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN KEUANGAN BULANAN

**DASAR HUKUM**

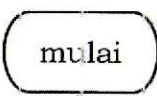
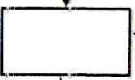
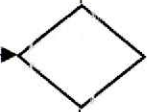
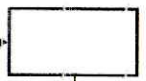
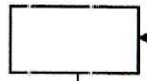
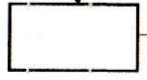
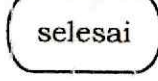
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai Komputer;
2. Menguasai Dasar Hukum Pembuatan Laporan Bulanan;
3. Memiliki Disiplin Waktu;
4. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan;
5. Menguasai Aplikasi Akuntansi Pelaporan;

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelaporan Keuangan Bulanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan Scan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. DPA;</li> <li>4. SPD.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pembuatan Laporan Bulanan akan berpengaruh terhadap capaian kinerja keuangan	Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**PELAPORAN KEUANGAN BULANAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket:
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD	Kepala Dinas selaku PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat TBP				Berkas tagihan pembayaran	30 menit	TBP	
2	Membuat LPJ				Dokumen TBP	30 menit	Dokumen LPJ	
3	Memverisikasi LPJ				Dokumen LPJ	30 menit	Dokumen LPJ terverifikasi	
4	Membuat Pengesahan LPJ				Dokumen LPJ terverifikasi	30 menit	Dokumen pengesahan LPJ	
5	Memposting Jurnal				Dokumen Pengesahan LPJ	45 menit	LPJ terposting	
6	Membuat LRA, LO, LPE, Neraca				LPJ terposting	45 menit	LRA, LO, LPE, Neraca	
7	Menandatangani LRA, LO, LPE, Neraca				LRA, LO, LPE, Neraca	30 menit	LRA, LO, LPE, Neraca tertanda tangan	