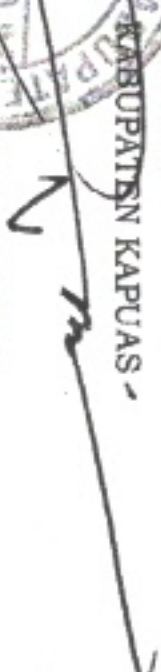





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Tambun Bungai No. 54 Telp (0513) 23831 Kuala Kapuas

Nomor SOP	060.1/134/SETWAN.2016
Tanggal Pembuatan	10-05-2016
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS
Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan	
Nama SOP	 Pelaporan Data Keuangan Stwan Kab. Kapuas Pembina Utama Muda IV/c NIP 19601204 1987003 1 007 SEWATI KRIN PRIHATIN

Dasar Hukum	
1 Permendagri No.13 Tahun 2006 tgg Pedoman Pengelolaan Keku Daerah sebagaimana diubah dgn Permendagri No.59 Tahun 2007 tgg Perbnh atas Permendagri No.13 Tahun 2006 sbgmn diubah dgn Permendagri No.21 Tahun 2011 tgg prbnh kedua atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tgg Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan	
1 SOP Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Setwan Kab.Kapuas	
Peringatan	
Apabila Peloparan Data Keuangan tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka Pengelolaan Keuangan akan menghambat kegiatan Sekretariat DPRD	
Kualifikasi Pelaksana	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi SIMDA - Menguasai dan memahami proses komputerisasi
Peralatan / Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan - Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer Dot Matrix - Media
Pencatatan dan Pendataan	

SOP Pelaporan Data Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

No	KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu (Menit)	Output	Ket.	
		Setretaris DPRD	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Staf Pntusahaan dan Verifikasi	MUTU BAKU				
1	Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti-bukti pengeluaran keuangan terhadap pihak ketiga							Agenda kerja/rujukan: Bukti- bukti pengeluaran; ATK	15	Dokumen atau berkas	
2	Mencatat semua transaksi ke BKU, Buku Pembantu per rincian obyek pengeluaran, buku rekapitulasi pengeluaran harian							Dokumen atau berkas: buku pembantu; buku rekapitulasi; atk; komputer	2 jam	Dokumen atau berkas; buku pembantu; rekapitulasi	
3	Membuat surat keterangan beserta kelengkapannya untuk penyeteroran STS, pajak daerah, pajak negara, surat tanda bukti pembayaran dan pengeluaran lain yang sah							Dokumen atau berkas: buku pembantu; buku rekapitulasi; konsep surat keterangan; atk; komputer	1 jam	Konsep Surat Keterangan	
4	Menyampaikan surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani							Konsep surat keterangan	5	Konsep Surat Keterangan	
5	Mencermati surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Sekwan. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Konsep surat keterangan	10	Disposisi	
6	Mencermati kembali surat-surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Konsep surat keterangan	10	Disposisi	
7	Menerima dan mengirimkan surat-surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada PPKD							Disposisi: Surat-surat keterangan; Buku Agenda, Cap, Tinta, Stempel	30	Disposisi: SPM	Tergantung Jarak SRPD
8	Menyimpan surat-surat keterangan sebagai Arsip							Surat Keterangan	2	Arsip Surat Keterangan	