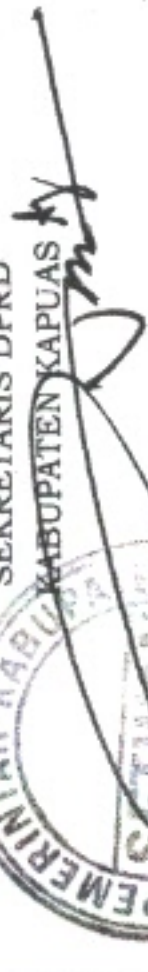
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS SEKRETARIAT DPRD Jalan Tambun Bungai No. 54 Telp (0513) 23831 Kuala Kapuas</p> <p>Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan</p>	Nomor SOP	060.1/187/SETWAN.2016
	Tanggal Pembuatan	10-05-2016
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS
	Nama SOP	Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19601204 1987003 1 007 Penyesunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Setwan Kabupaten Kapuas

<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Permendagri No.13 Tahun 2006 ttg Pedoman Pengelolaan Keu Daerah sebagaimana diubah dgn Permendagri No.59 Tahun 2007 ttg Perbhn atas Permendagri No.13 Tahun 2006 sbgmn diubah dgn Permendagri No.21 Tahun 2011 ttg prbhn kedua atas Permendagri No.13 Tahun 2006 ttg Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi SIMDA - Memahami prosedur Pelaporan Akutansi Keuangan Daerah - Menguasai dan memahami proses komputerisasi 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan - Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer Dot Matrix - Media 		
			<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP Lakip Setwan Kab. Kapuas</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas
MUTU BAKU

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Staf Umum	Kepala Sub Bagian Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Pembukuan	Bendahara Pengeluaran	Staf Pembukuan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Menerima surat masuk Sekretariat DPRD	○								Kertas, Pulpen	3	Surat	
2	Memberi lembar disposisi, catat dalam agenda surat masuk Sekretariat DPRD	□								Kertas, Pulpen	5	Berkas	
3	Menceliti, memberi paraf pada surat masuk, meneruskan kepada Sekwan dengan disposisi		□							Kertas, Pulpen	5	Berkas	
4	Memberi surat masuk kepada Kabag terkait			□						Kertas, Pulpen	5	Berkas	
5	Menindaklanjuti disposisi Sekwan dengan memberi disposisi kepada Kasubbag Pembukuan					□				Kertas, Pulpen	5	Berkas	
6	Meminta dan mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran						□			Kertas, Pulpen	5	Kesediaan Melaksanakan	
7	Menyampaikan bahan dan data laporan pertanggungjawaban anggaran kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan						□			Dokumen SPJ	2 hari	Dokumen Berkas	
8	Memeriksa bahan dan data laporan pertanggungjawaban anggaran, bila ada yang kurang akan diminta kembali, bila sudah maka laporan dibuat						□	◇		Dokumen, ATK	1 hari	Dokumen Berkas	
9	Menyusun dan membuat konsep LRA, Neraca, CALK serta Surat Pengantar							□		Dokumen, ATK	1 hari	Konsep Draft LRA, Neraca, CALK serta Pengantar	
10	Memerintahkan staf pembukuan untuk mengetik draft LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar								□	Dokumen, ATK, Komputer, Printer	2 jam	Draft LRA, Neraca, CALK serta Pengantar	
11	Menyerahkan draft LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan							□		Draft	5	Draft LRA, Neraca, CALK serta Pengantar	
12	Memeriksa LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draft final LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar kepada Kepala Bagian Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan staf pembukuan untuk diperbaiki.							□	◇		3 jam	Disiplin	
13	Memeriksa draft final LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar jika setuju memberikan paraf pada LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan							□	◇		1 Hari	Disiplin	
14	Memeriksa draft final LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar jika setuju menandatangani LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Keuangan							□	◇		1 Hari	Disiplin	
15	Mendaftar dan memberi nomor surat pengantar LRA, Neraca dan CALK Sekretariat DPRD							□		LRA, Neraca dan CALK + Pengantar	5	Disiplin	
16	Memerintahkan Staf Pembukuan mengirim LRA, Neraca dan CALK dan Surat Pengantar								□	LRA, Neraca dan CALK + Pengantar	5	Tanda Terima	
17	Mengarsip LRA, Neraca dan CALK dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani								○	LRA, Neraca dan CALK + Pengantar	5	Arsip	