

 <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	060.1/214/SETWAN.2016
	Tanggal Pembuatan	10-05-2016
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS  Ir. KRIN PRIHATIN Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19601204 1987003 1 007
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahun 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>Keterkaitan</p> <p>1 SOP Laporan Realisasi Anggaran Akhir Tahun Setwan Kab. Kapuas</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan - Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer Dot Matrix - Media
	<p>Peringatan</p> <p>SOP ini merupakan dasar dalam menetapkan menyampaikan Laporan Tahunan Relaisasi Anggaran Setwan Kab. Kapuas</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Kct	
		Staf Umum	Kepala Sub Bagian Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Pembukuan	Staf Pembukuan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Keengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Menerima surat masuk Sekretariat DPRD	○									3	Surat	
2	Memberi lembar disposisi, catat dalam agenda surat masuk Sekretariat DPRD	□									5	Berkas	
3	Meneliti, memberi paraf pada surat masuk, meneruskan kepada Sekwan dengan disposisi	□	□								5	Berkas	
4	Memberi surat masuk kepada Kabag terkait		□								5	Berkas	
5	Merundikan/juti disposisi Sekwan dengan memberi disposisi kepada Kasubbag Pembukuan		□								5	Berkas	
6	Memerintahkan staf pembukuan mengumpulkan bahan capaian realisasi anggaran dari masing-masing bagian						□				5	Kesediaan Melaksanakan	
7	Mengumpulkan bahan laporan dari Bendahara Pengeluaran berdasarkan realisasi keuangan										2 hari	Bahan Pembukuan	
8	Bendahara pengeluaran menyampaikan SPJ sebagai pendukung realisasi anggaran kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan												
9	Kepala Sub Bagian memerintahkan staf sub bagian pembukuan membuat draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar										5	Draft	
10	Staf pembukuan menyerahkan draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan										5	Draft	
11	Memeriksa draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draft kepada Kepala Bagian Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf pembukuan untuk diperbaiki										1 jam	Disiplin	
12	Memeriksa draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draft final kepada Sekwan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan dan staf pembukuan untuk diperbaiki										1 jam	Disiplin	
13	Memeriksa draft final draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar jika setuju menandatangani laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Keuangan										1 jam	Disiplin	
14	Mendaftar dan memberi nomor surat Pengantar dan laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD										5	Disiplin	
15	Memerintahkan Staf Pembukuan mengirim laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar										30	Tanda Terima	
16	Mengarsip laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani										5	Arsip	