
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS</b>  <b>SEKRETARIAT DPRD</b>          Jalan Tambun Bungai No. 54 Telp (0513) 23831 Kuala Kapuas</p>	Nomor SOP	0604/129/SETWAN.2016
	Tanggal Pembuatan	10-05-2016
<p><b>Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan</b></p>	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS
	Nama SOP	Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19601204 1987003 1 007 Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Setwan Kabupaten Kapuas

	<p><b>Dasar Hukum</b></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><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi SIMDA</li> <li>- Memahami prosedur Pelaporan Akutansi Keuangan Daerah</li> <li>- Menguasai dan memahami proses computerisasi</li> </ul>
	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Pelaporan Semesteran / Prognosis Setwan Kab. Kapuas</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer Dot Matrix</li> <li>- Media</li> </ul>
	<p><b>Peringatan</b></p> <p>SOP ini merupakan dasar dalam menetapkan menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Setwan Kab. Kapuas</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas  
MUTU BAKU

No	KEGIATAN	PELAKSANA							Waktu (Menit)	Output	Ket.	
		Staf Umum	Kepala Sub Bagian Usaha dan Kepegawain	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Pembukuan	Staf Pembukuan				Bendahara Pengeluaran
1	Menerima surat masuk Sekretariat DPRD									3	Surat	
2	Memberi lembar disposisi, catat dalam agenda surat masuk Sekretariat DPRD									5	Berkas	
3	Mencili, memberi paraf pada surat masuk, meneruskan kepada Sekwan dengan disposisi									5	Berkas	
4	Memberi surat masuk kepada Kabag terkait									5	Berkas	
5	Memindai/juati 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 Pembuatan	
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 bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									5	Draft	
10	Staf pembukuan menyerahkan draft laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan									5	Draft	
11	Memeriksa draft laporan bulanan 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 bulanan 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 bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar jika setuju menandatangani laporan bulanan 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 bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD									1 jam	Disiplin	
15	Memerintahkan Staf Pembukuan mengirim laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									5	Disiplin	
16	Mengarsip laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani									30	Tanda Terima	