
 <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	060.1/139/SETWAN.2016
	Tanggal Pembuatan	10-05-2014
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS H. KRIN PRIHATIN Pembina Utama Muda IV/c MP. 19601204 1987003 1 007	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Semesteran/Prognosis 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 Permintaan Lap 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 Semesteran dan Prognosis Anggaran Setwan Kab. Kapuas</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	KEGIATAN	Staf Umum	Kepala Sub Bagian Usaha dan Kepegawain	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Pembukuan	Staf Pembukuan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Ket.
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	Meneliti, 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	Memerintahkan staf pembukuan mengumpulkan bahan capaian realisasi anggaran dari masing-masing bagian									Agenda Kerja	5	Kesediaan Melaksanakan	
7	Mengumpulkan bahan laporan dari Bendahara Pengeluaran berdasarkan realisasi keuangan									Daftar, Bahan	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 Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Bahan, ATK, Printer, Komputer, Media	5	Draft	
10	Staf pembukuan menyerahkan draft laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan									Draft	5	Draft	
11	Memeriksa draft laporan Semesteran dan Prognosis 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									Draft	1 jam	Disiplin	
11	Memeriksa draft laporan Semesteran dan Prognosis 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									Draft	1 jam	Disiplin	
11	Memeriksa draft final draft laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar jika setuju menandatangani laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Keuangan									Draft Final	1 jam	Disiplin	
12	Mendafar dan memberi nomor surat Pengantar dan laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD									Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran + Penasantar	5	Disiplin	
13	Memerintahkan Staf Pembukuan mengirim laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran + Penasantar	30	Tanda Terima	
14	Mengarsip laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani									Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran + Penasantar	5	Arsip	