



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

**SEKRETARIAT DPRD**

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

**Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

Nomor SOP	060.1/234 / SETWAN. 2016
Tanggal Pembuatan	10 Mei 2016
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	3 Juni 2024
Disahkan oleh	 <b>Drs. PERRY NOAH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670228 198911 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006  2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)	1 Menguasai Aplikasi SIPD RI 2 Memahami Prosedur Pelaporan Akuntansi Keuangan Daerah 3 Menguasai dan memahami proses komputerisasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Pelaporan Semesteran / Prognosis Sekretariat DPRD	1 Bahan 2 Alat Tulis 3 Komputer 4 Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP ini merupakan dasar dalam menetapkan penyampaian laporan bulanan realisasi anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Penyusun Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	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	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 Akuntansi dan Pelaporan									Kertas, Pulpen	5	Berkas	
6	Memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan 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 Akuntansi dan Pelaporan									Daftar, Bahan	30	Dokumen Berkas	
9	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan memerintahkan Penyusun laporan Keuangan membuat draft laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Bahan, ATK, Printer, Komputer, Media	5	Draft	
10	Penyusun laporan Keuangan menyerahkan draft laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Aklap									Draft	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 Penyusun laporan Keuangan untuk diperbaiki									Draft	1 jam	Dokumen Berkas	
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 Kasubbag Aklap dan Penyusun laporan Keuangan untuk diperbaiki									Draft	1 jam	Dokumen Berkas	
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									Draft Final	1 jam	Dokumen Berkas	
14	Mendaftar dan memberi nomor surat Pengantar dan laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD									Laporan bulanan realisasi anggaran + Pengantar	5	Dokumen Berkas	
15	Memerintahkan Penyusun laporan Keuangan mengirim laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Laporan bulanan realisasi anggaran + Pengantar	30	Tanda Terima	
16	Mengarsip laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani									Laporan bulanan realisasi anggaran + Pengantar	5	Arsip	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Penyusun Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	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	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 Akuntansi dan Pelaporan									Kertas, Pulpen	5	Berkas	
6	Memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan 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 Akuntansi dan Pelaporan									Daftar, Bahan	30	Dokumen Berkas	
9	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan memerintahkan Penyusun laporan Keuangan membuat draft laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Bahan, ATK, Printer, Komputer, Media	5	Draft	
10	Penyusun laporan Keuangan menyerahkan draft laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Aklap									Draft	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 Penyusun laporan Keuangan untuk diperbaiki									Draft	1 jam	Dokumen Berkas	
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 Kasubbag Aklap dan Penyusun laporan Keuangan untuk diperbaiki									Draft	1 jam	Dokumen Berkas	
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									Draft Final	1 jam	Dokumen Berkas	
14	Mendaftar dan memberi nomor surat Pengantar dan laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD									Laporan bulanan realisasi anggaran + Pengantar	5	Dokumen Berkas	
15	Memerintahkan Penyusun laporan Keuangan mengirim laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Laporan bulanan realisasi anggaran + Pengantar	30	Tanda Terima	
16	Mengarsip laporan bulanan realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani									Laporan bulanan realisasi anggaran + Pengantar	5	Arsip	