



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

**SEKRETARIAT DPRD**

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

**Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

Nomor SOP	060.1/237 / SETWAN. 2016
Tanggal Pembuatan	10 Mei 2016
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	3 Juni 2024
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DPRD</b> <b>KABUPATEN KAPUAS</b>  <b>Drs. PERRY NOAH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670228 198911 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

**Dasar Hukum**

- 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)

**Kualifikasi Pelaksanaan**

- 1 Menguasai Aplikasi SIPD RI
- 2 Memahami Prosedur Pelaporan Akuntansi Keuangan Daerah
- 3 Menguasai dan memahami proses komputerisasi

**Keterkaitan**

- 1 SOP Lakip Sekretariat DPRD Kab. Kapuas

**Peralatan / Perlengkapan**

- 1 Bahan
- 2 Alat Tulis
- 3 Komputer
- 4 Printer

**Peringatan**

SOP ini merupakan dasar dalam menetapkan penyampaian laporan Tahunan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

**Pencatatan dan Pendataan**

SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 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	Bendahara Pengeluaran	Penyusun Laporan Keuangan	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	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 Akuntansi dan Pelaporan									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 Penyusun Laporan Keuangan untuk mengetik draft LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar									Dokumen, ATK, Komputer, Printer	2 jam	itik Konsep Draft LRA, Neraca, CALK serta Pengantar	
11	Menyerahkan draft LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan									Draft	5	itik Konsep 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 Penyusun Laporan Keuangan untuk diperbaiki.									Draft	3 jam	Dokumen Berkas	
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 Akuntansi dan Pelaporan									Draft Final	1 Hari	Dokumen Berkas	
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									Draft Final	1 Hari	Dokumen Berkas	
15	Mendaftar dan memberi nomor surat Pengantar LRA, Neraca dan CALK Sekretariat DPRD									LRA, Neraca dan CALK + Pengantar	5	Dokumen Berkas	
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 ditandaterimakan									LRA, Neraca dan CALK + Pengantar	5	Arsip	



SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pengadmi strasi Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Penyusun Laporan Keuangan	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	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 Akuntansi dan Pelaporan					□		□		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 Penyusun Laporan Keuangan untuk mengetik drat LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar					□		□		Dokumen, ATK, Komputer, Printer	2 jam	itik Konsep Draft LRA, Neraca, CALK serta Pengantar	
11	Menyerahkan draft LRA, Neraca, CALK dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan					□		□		Draft	5	itik Konsep 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 Penyusun Laporan Keuangan untuk diperbaiki					□		□		Draft	3 jam	Dokumen Berkas	
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 Akuntansi dan Pelaporan					□		□		Draft Final	1 Hari	Dokumen Berkas	
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					□		□		Draft Final	1 Hari	Dokumen Berkas	
15	Mendaftar dan memberi nomor surat Pengantar LRA, Neraca dan CALK Sekretariat DPRD					□		□		LRA, Neraca dan CALK + Pengantar	5	Dokumen Berkas	
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 ditandaterimakan							□		LRA, Neraca dan CALK + Pengantar	5	Arsip	