




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

SEKRETARIAT DPRD

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

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Nomor SOP	060.1/235 / SETWAN. 2016
Tanggal Pembuatan	10 Mei 2016
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	3 Juni 2024
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS Drs. PERRY NOAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670228 198911 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Permintaan Laporan Akhir Tahun Sekretariat DPRD Kab. Kapuas	1 Bahan 2 Alat Tulis 3 Komputer 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini merupakan dasar dalam menetapkan penyampaian laporan Semesteran dan Prognosis Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas	

SOP Penyusunan Laporan Semesteran dan Prognosis 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													
2	Memberi lembar disposisi, catat dalam agenda surat masuk Sekretariat DPRD											Kertas, Pulpen	3	Surat
3	Menceliti, 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 Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar											Bahan, ATK, Printer, Komputer, Media	5	Draft
10	Penyusun Laporan Keuangan Menyerahkan draft laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan											Draft	5	Draft
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 Akuntansi dan Pelaporan dan Penyusun Laporan Keuangan untuk diperbaiki											Draft	1 jam	Disiplin
12	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
13	Mendaftar dan memberi nomor surat Pengantar dan laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD											Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran +	5	Disiplin
14	Memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan mengirim laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar											Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran +	30	Tanda Terima
15	Mengarsip laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani											Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran +	5	Arsip

SOP Penyusunan Laporan Semesteran dan Prognosis 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 Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Bahan, ATK, Printer, Komputer, Media	5	Draft	
10	Penyusun Laporan Keuangan Menyerahkan draft laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan									Draft	5	Draft	
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 Akuntansi dan Pelaporan dan Penyusun Laporan Keuangan untuk diperbaiki									Draft	1 jam	Disiplin	
12	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	
13	Mendaftar dan memberi nomor surat Pengantar dan laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD									Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran + Surat Pengantar	5	Disiplin	
14	Memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan mengirim laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran + Surat Pengantar	30	Tanda Terima	
15	Mengarsip laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandaterimakan									Laporan Semesteran dan Prognosis realisasi anggaran + Surat Pengantar	5	Arsip	