



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

**SEKRETARIAT DPRD**

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

**Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

Nomor SOP	060.1/236 / 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 Tahunan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

**Dasar Hukum**

- 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
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)

**Kualifikasi Pelaksanaan**

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

**Keterkaitan**

- SOP Laporan Realisasi Anggaran Akhir Tahun Sekretariat DPRD Kab. Kapuas

**Peralatan / Perlengkapan**

- Bahan
- Alat Tulis
- Komputer
- Printer

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan**

SOP Penyusunan Laporan Tahunan 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 memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan membuat draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Bahan, ATK, Printer, Komputer, Media	5	Draft	
10	Penyusun Laporan Keuangan Menyerahkan draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan									Draft	5	Draft	
11	Memeriksa draft laporan Tahunan 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					T				Draft	1 jam	Dokumen Berkas	
12	Memeriksa draft laporan Tahunan 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	Dokumen Berkas	
13	Memeriksa draft final draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar jika setuju menandatangani laporan Tahunan 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 Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD									Laporan Tahunan realisasi anggaran + Pengantar	5	Dokumen Berkas	
15	Memerintahkan Staf Pembukuan mengirim laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar									Laporan Tahunan realisasi anggaran + Pengantar	30	Tanda Terima	
16	Mengarsip laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandaterimakan									Laporan Tahunan realisasi anggaran + Pengantar	5	Arsip	

SOP Penyusunan Laporan Tahunan 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	<input type="checkbox"/>												
2	Memberi lembar disposisi, catat dalam agenda surat masuk Sekretariat DPRD		<input type="checkbox"/>								Kertas, Pulpen	3	Surat	
3	Meneliti, memberi paraf pada surat masuk, meneruskan kepada Sekwan dengan disposisi			<input type="checkbox"/>							Kertas, Pulpen	5	Berkas	
4	Memberi surat masuk kepada Kabag terkait				<input type="checkbox"/>						Kertas, Pulpen	5	Berkas	
5	Menindaklanjuti disposisi Sekwan dengan memberi disposisi kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan					<input type="checkbox"/>					Kertas, Pulpen	5	Berkas	
6	Memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan mengumpulkan bahan capaian realisasi anggaran dari masing-masing bagian						<input type="checkbox"/>				Agenda Kerja	5	Kesediaan Melaksanakan	
7	Mengumpulkan bahan laporan dari Bendahara Pengeluaran berdasarkan realisasi keuangan							<input type="checkbox"/>			Daftar, Bahan	2 Hari	Bahan Pembuatan	
8	Bendahara pengeluaran menyampaikan SPJ sebagai pendukung realisasi anggaran kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan								<input type="checkbox"/>		Daftar, Bahan	30	Dokumen Berkas	
9	Kepala Sub Bagian memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan membuat draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar						<input type="checkbox"/>				Bahan, ATK, Printer, Komputer, Media	5	Draft	
10	Penyusun Laporan Keuangan Menyerahkan draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan							<input type="checkbox"/>			Draft	5	Draft	
11	Memeriksa draft laporan Tahunan 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 Tahunan 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	Dokumen Berkas	
13	Memeriksa draft final draft laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar jika setuju menandatangani laporan Tahunan 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 Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar Sekretariat DPRD										Laporan Tahunan realisasi anggaran + Pengantar	5	Dokumen Berkas	
15	Memerintahkan Staf Pembukuan mengirim laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar								<input type="checkbox"/>		Laporan Tahunan realisasi anggaran + Pengantar	30	Tanda Terima	
16	Mengarsip laporan Tahunan realisasi anggaran dan Surat Pengantar yang telah ditandaterimakan								<input type="checkbox"/>		Laporan Tahunan realisasi anggaran + Pengantar	5	Arsip	