









SOP LAPORAN PEMBUATAN REALISASI ANGGARAN

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	1. S-1, D3
2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2. SMA
3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD	3. SMK
4 Peraturan Bupati Nomor	Peralatan/Perlengkapan
Keterkaitan :	dan Peraturan
1 SOP Laporan Realisasi Anggaran	Pendataan dan pencatatan :
Peringatan :	Arsip Keuangan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf /Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Realisasi Anggaran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Laporan Realisasi Anggaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep Laporan	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Anggaran.					Konsep Laporan	60 Menit	Konsep Laporan	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Laporan	5 Menit	Konsep Laporan	Laporan telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas .					Konsep Laporan	5 Menit	Konsep Laporan	Laporan telah dikoreksi Sekretaris
7	Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran					Konsep Laporan	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Kepala Dinas menandatangani Laporan
8	Mengarsipkan Dokumen					Dokumen	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Arsip
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Jam		