




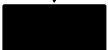




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KASUBAG. KEUANGAN

Nomor SOP	14/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Dis. H. ABDULLAH H.M., Si NIP. 19591231/198503 1 196
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 5. Mempunyai komunikasi yang baik 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan Apabila pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran dan proses selanjutnya.	Pencatatan dan pendataan 1. Surat Permintaan 2. Laporan Realisasi Anggaran

PROSEDUR : Peyusunan laporan Realisasi Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag	Sekdis	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan pencairan dan memberikan kepada Kasubag untuk di tindaklanjuti					Laporan Pencairan	15 Menit	Laporan Pencairan	
2	Menerima laporan pencairan kemudian membuat laporan realisasi anggaran dan meneruskan ke Sekdis					Laporan Pencairan	3 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
3	Menerima dan memaraf laporan realisasi anggaran kemudian dikembalikan ke kasubag untuk di teruskan dan ditandatangani oleh Kadis					Laporan Realisasi Anggaran	3 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
4	Menerima laporan yang telah diparah oleh sekdis kemudian meneruskan kepada kadis untuk di tandatangi					Laporan Realisasi Anggaran	2 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
5	Menandatangani laporan realisasi anggaran kemudian memberikan kepada bendahara untuk di arsipkan					Laporan Realisasi Anggaran	3 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
6	Menerima dan mengarsipkannya					Laporan Realisasi Anggaran	3 Menit	Pengarsipan	
Total							29 Menit		