
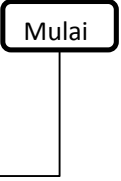

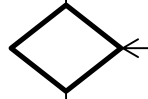

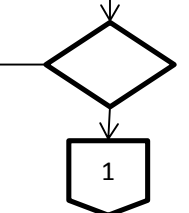


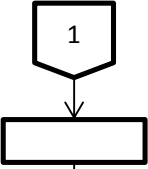
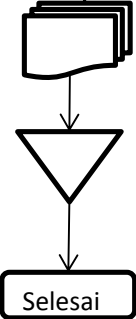
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

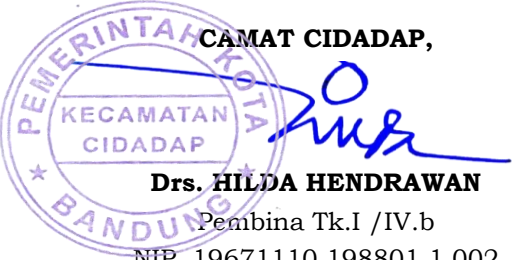
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Realisasi Triwulan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.3.03
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Triwulan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Jo. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Subag Program minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Penyusunan Laporan Realisasi Semesteran	1. Komputer / PC/ Laptop 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	Sekcam	Kasubag Sunram dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas Laporan Triwulan ke Subbag Penyusunan Program dan Keuangan					Berkas Laporan Triwulan	10 Menit	Berkas Laporan Triwulan	
2	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan membuat Laporan Realisasi Triwulan berikut Surat Pengantar kemudian diserahkan kepada Sekcam:					Berkas Laporan Triwulan	1 Jam	Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	
3	Sekcam melakukan verifikasi Laporan Realisasi Triwulan					Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	
4	Sekcam membubuhkan paraf pada Laporan Realisasi Triwulan kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran					Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	
5	Pengguna Anggaran melakukan verifikasi Laporan Realisasi Triwulan;					Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	

6	Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Realisasi Triwulan beserta Surat Pengantarnya kemudian diserahkan kepada Subbag Sunram dan Keuangan;					Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	
7	Kasubag Sunram dan Keuangan mengandakan, mengirimkan Laporan Keuangan, dan Mengarsipkan Laporan					Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Triwulan, Surat Pengantar	



CAMAT CIDADAP,
Drs. HILDA HENDRAWAN
 Pembina Tk.I /IV.b
 NIP. 19671110 198801 1 002