


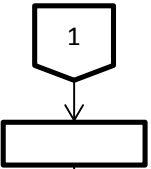
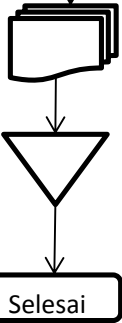
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

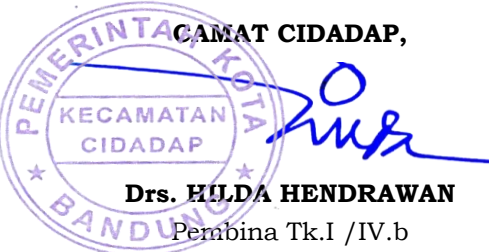
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Realisasi Semesteran

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.3.04
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Smesteran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Jo. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer Subag Program minimal S-1 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Laporan Triwulan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / PC/ Laptop ATK 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 SPJ ke Subbag Penyusunan Program dan Keuangan				Mulai	Berkas LPJ	10 Menit	Berkas LPJ	
2	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan membuat Laporan Realisasi Semesteran berikut Surat Pengantar kemudian diserahkan kepada Sekcam:					Berkas LPJ	1 Jam	Laporan Realisasi Semesteran, Surat Pengantar	
3	Sekcam melakukan verifikasi Laporan Realisasi Semesteran;					Laporan Realisasi Semesteran, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Semesteran, Surat Pengantar	
4	Sekcam membubuhkan paraf pada Laporan Realisasi Semesteran kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran					Laporan Realisasi Semesteran, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Semesteran, Surat Pengantar	
5	Pengguna Anggaran melakukan verifikasi Laporan Realisasi Semesteran					Laporan Realisasi Semesteran, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Semesteran, Surat Pengantar	

6	Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Realisasi Semesteran beserta Surat Pengantarnya					Laporan Realisasi Smesteran, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Smesteran, Surat Pengantar	
7	Kasubag Sunram dan Keuangan mengandakan, mengirimkan Laporan Keuangan, dan Mengarsipkan Laporan					Laporan Realisasi Smesteran, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Realisasi Smesteran, Surat Pengantar	


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