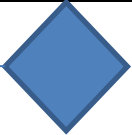


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang – undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan daerah. 3. Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 23 tahun 2006 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan daerah.	1. Pendidikan D3/S1 2. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 5. Memahami aturan Perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Lembar disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Data data dari Bagian dan Bidang 4. Format penyusunan LRA 5. LPPK 6. Data LRA 7. Laporan Realisasi Keuangan 8. Matriks Program dan Kegiatan 9. Perangkat komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan mempengaruhi proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada OPD tidak sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran yang efektif dan efisien serta tidak akan mencapai hasil kinerja sesuai program/kegiatan yang diinginkan.	Indikator Kinerja, target, realisasi anggaran, dan presentase capaian Program dan Kegiatan OPD	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran.					15 Menit
2.	Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun dan Laporan Realisasi Anggaran.					1 Hari
3.	Mengonsep, menyusun , mengumpulkan dan memvalidasi data Laporan Realisasi Anggaran					1 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Anggaran kepada Kasubag					1 Hari
5.	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					30 Menit
6.	Menandatangani Dokumen Laporan Realisasi Anggaran.					5 Menit
7.	Penggandaan					20 Menit
8.	Pengarsipan					10 Menit
9.	Selesai					

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sumber, alokasi dan pemakaian sumberdaya keuangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini adalah OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan penggunaan dan realisasi anggaran sebagai pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan penggunaan dan realisasi anggaran serta Program dan Kegiatan OPD
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran.
2. Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun dan Laporan Realisasi Anggaran.
3. Mengonsep, menyusun , mengumpulkan dan memvalidasi data Laporan Realisasi Anggaran
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Anggaran kepada Kasubag
5. Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
7. Penggandaan
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

2. Administrasi

- Data-data Bidang
- Renstra OPD
- Dokumen Perjanjian Kinerja
- Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
- Laporan Realisasi Keuangan
-

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, perangkat komputer dan printer

- G. Biaya penyusunan
Tidak ada
- H. Tempat penyusunan
Diruang kerja atau di tempat lain
- I. Jadwal penyusunan
- Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan
1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris
 3. Kasubbag Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal, 2021

Disahkan oleh,

PLt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos. MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670108 199102 1 001