










 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>	Nomor SOP	800 / /35.07.041/ 2021
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris DPRD Kabupaten Malang</p>  <p>BAGUS SULISTYAWAN, A.P., M.Si. NIP.197412141993111 001</p>
Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati No. 229 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang 3. Peraturan Bupati No.207 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2021 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang Nomor : DPA/A.1/4.02.0.00.0.00.34.0000/001/2021 Tanggal 4 Januari 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Semesteran 2. Mengetahui penyusunan RKA dan DPA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. RKA dan DPA 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan bulanan, triwulan dan semesteran ini tidak akan berjalan	Aktivitas pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Semesteran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabag Program & Keuangan	Kasubag Akuntansi	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyimpan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan						Agenda kerja/ Tupoksi Bukti-bukti, ATK	30 Hari	Dokumen atau berkas	
2	Menyusun capaian realisasi fisik dan anggaran dari masing-masing bagian setiap bulan						Dokumen atau berkas bukti-bukti, ATK	5 Hari	Dokumen atau berkas	
3	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan dan semesteran						Dokumen atau berkas Konsep Laporan Komputer, ATK	3 Hari	Konsep Laporan	
4	Menyampaikan konsep laporan realisasi, dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditanda tangani						Konsep Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
5	Mencermati konsep laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Sekretaris. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	
6	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	
7	Menyimpan laporan sebagai arsip						Laporan Realisasi	1 Jam	Laporan Realisasi	