



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH/PASEDAHAN AGUNG
KABUPATEN BADUNG
SEKRETARIAT

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JL. RAYA SEMPIDI MENGWI - KABUPATEN BADUNG
TELP. (0361) 410370, FAX. 410894

Nomor SOP	18/Sekretariat/Bapenda/2017
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2017
Tanggal Revisi	31 Juli 2017
Tanggal Efektif	15 Agustus 2017
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 87 tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan pemerintah yang berlaku 2. Memahami peraturan daerah yang berlaku 3. Menguasai komputer
Keterkaitan 1. SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Meja dan Kursi
Peringatan Keterlambatan Pembuatan laporan Ralisasi Anggaran	Pencatatan dan pendataan Sebagai pedoman dan Pengarsipan

Laporan Realisasi Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk membuat Laporan Realisasi Anggaran							Perintah	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
2	Membuat laporan realisasi anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mohon koreksi							Laporan Realisasi Anggaran	120 menit	Laporan Realisasi Anggaran	
3	Menerima dan memeriksa Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan untuk mohon koreksi dan paraf							Laporan Realisasi Anggaran	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran yang sudah diparaf	Panah balik menandakan berkas yang kurang lengkap/ada kesalahan akan dikembalikan ke staf
4	Menerima dan memeriksa Laporan Realisasi Anggaran dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk mohon koreksi dan paraf							Laporan Realisasi Anggaran yang sudah diparaf	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran yang sudah diparaf sekretaris	Pemberian tanda tangan dan paraf disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
5	Menerima dan menganalisis Laporan Realisasi Anggaran dan mendisposisikan kepada Kepala Badan untuk mohon tanda tangan							Laporan Realisasi Anggaran yang sudah diparaf sekretaris	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran yang sudah ditandatangani	
6	Menganalisis dan menandatangani laporan Realisasi Anggaran dan memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melanjutkan							Laporan Realisasi Anggaran yang sudah ditandatangani	15 Menit	perintah	
7	Menerima perintah dan memerintahkan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk mendistribusikan sesuai dengan peruntukan							perintah	15 menit	perintah	
8	Menerima perintah dan mengarsip Laporan Realisasi Anggaran dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukan							perintah	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran yang sudah ditandatangani dan siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal