

 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/42/2024 15 FEBRUARI 2024 20 FEBRUARI 2024 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh; 2. Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan laporan
Keterkaitan : 1. SOP Membuat Surat/Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
Peringatan : Apabila penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap laporan akhir kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Laporan pertanggungjawaban anggaran

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data dan bahan-bahan penyusunan Pertanggungjawaban Anggaran				Data Pertanggungjawaban Anggaran	4 Hari	Data Pertanggungjawaban Anggaran	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan-bahan penyusunan draf laporan Pertanggungjawaban Anggaran				Data Pertanggungjawaban Anggaran	4 Hari	Data Pertanggungjawaban Anggaran	
3. Membuat draf Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dan disampaikan kepada PPK/Kasubbag Keuangan untuk dikoreksi				Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	2 Hari	Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	
4. Menerima dan memeriksa draf laporan Pertanggungjawaban Anggaran, jika sudah benar diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika salah dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki				Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Hari	Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	
5. Memeriksa draf laporan Pertanggungjawaban Anggaran, jika sudah benar ditandatangani, dan jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk ditinjau kembali				Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Hari	Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim laporan Pertanggungjawaban Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa				Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa dan mengarsipkannya				Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	