



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAG KEUANGAN

**DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**JL PANGERAN DIPONEGORO NO 20 PURWODADI
GROBOGAN**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN**

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	900 / 3256 / I
Tanggal Pembuatan	27 JULI 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	JULI 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan Dr. SUNANTO, S.ST,MP. NIP. 19680507199403.1.009

SOP PENJADWALAN PENGAJUAN SPP UP/TU/GU/LS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
- Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Bupati Grobogan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 - Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2023	Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU/LS
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penjadwalan pengajuan SPP UP/TU/GU/LS tidak dilaksanakansesuai SOP maka proses pencairan anggaran Dinas Pertanian pada akhirnya kurang maksimal dan Realisasi Anggaran Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan tidak optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU/LS

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Staf/ Operator	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf / Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP UP/TU/GU/LS berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU/LS	1 hari	SPP UP/TU/GU/LS	
2	Bendahara Pengeluaran memverifikasi draft Jadwal UP/TU/GU/LS, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft Jadwal SPP UP/TU/GU/LS	10 menit	Terverifikasi Draft Jadwal SPP UP/TU/GU/LS	
3	Kasubag Keuangan membuat Jadwal UP/TU/GU/LS berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekdis untuk di analisa					Jadwal UP/TU/GU/LS	2 jam	Tersusunnya Jadwal SPP UP/TU/GU/LS	
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian jadwal pengajuan UP/TU/GU/LS dengan anggaran kas.					Jadwal SPP UP/TU/GU/LS dan Anggaran Kas	10 menit	Terverifikasinya Jadwal SPP UP/TU/GU/LS	
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian jadwal dengan berkas SPP dan selanjutnya melakukan persetujuan selaku PA.					Jadwal SPP UP/TU/GU/LS sah	10 menit	Dokumen Jadwal UP/TU/GU/LS telah disahkan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP 960 / 3250 / 1
Tanggal Pembuatan 27 JULI 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



Kepala Dinas Pertanian
Provinsi Jawa Tengah,

Dr. SUHANTO, S.ST.MP.

NIP. 19680507199403.1.009

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
- Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah - Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian - Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan dalam Penggajian Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	30 menit	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draft SPP dan SPM LS Gaji	2 hari	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GROBOGANDINAS
PERTANIAN

SUB BAG KEUANGAN

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

Nomor SOP

900/3251/1

Tanggal Pembuatan

27 JULI 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

JULI 2023

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Grobogan,

Dr. SUNANDA, S.ST.MP.
NIP. 19680501.199403.1.009

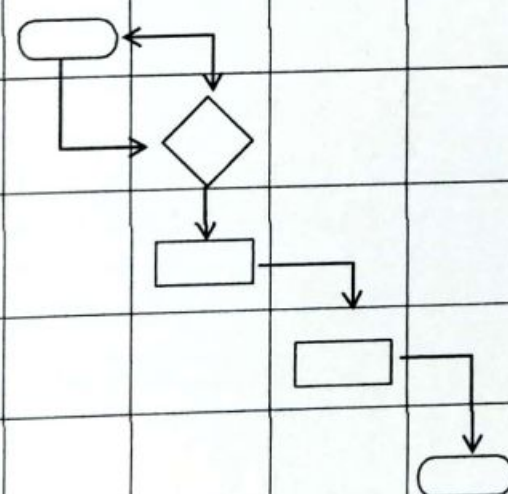


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
- UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Tehnis Daerah. - Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2023	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan - Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Fungsional	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukang Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan menyusun Laporan Keuangan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk membuat laporan Keuangan Semesteran						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan semesteran dan menugaskan staf						Disposisi surat	1 jam	Format penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, Bku, SP2D	
4	Membuat konsep laporan keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan laporan kepada Kasubag Keuangan						Format penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, Bku, SP2D	4 hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Laporan Keu. Semesteran	2 jam	Draf Laporan Keuangan semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan ke Kadis untuk ditanda tangani						Draft Laporan Keu. Semesteran Dinas	1 jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran Dinas						Draft Laporan Keu. Semesteran Dinas	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN SUB BAG KEUANGAN	Nomor SOP	900 / 3252 / 1
	Tanggal Pembuatan	27 JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	JULI 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan,  Dr. SUNANTO, S.ST,MP. NIP. 196805071994031009
SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2023	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Pertanian dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan		
		Staf/ Operator	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf menyiapkan SPP UO/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU
2	Kasubag Keuangan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU
3	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekdis untuk di periksa					Draft SPM UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN**

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

27 JULI 2023
JULI 2023
Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Grobogan,
Dr. SUNANTO, S,ST,MP.
NIP. 19680507.199403.1.009



SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum

1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa
2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah
4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023

Kualifikasi pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM
4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

Computer/Lap Top dan Peralatan Pendukung/DPA
Daftar Standar Harga
Form SPP LS Barang dan jasa

Peringatan

Jika pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakansesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Pertanian dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		PPTK	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan draft SPPLS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi		Tidak				DPA, Standar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang danJasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan			Tidak			Draft SPP Barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP Barang danJasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas				Tidak		Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Draft SPP danSPM LS Barang danJasa	
4	Memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya melakukan validasi bila sesuai						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP danSPM LS Barang danJasa	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 meit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN**

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	900 / 3254 / 1
Tanggal Pembuatan	27 JULI 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	JULI 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan

Dr. SUNARTO, S.ST.MP.
NIP. 196805071994031.009

SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Pelaksana Bedahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Format penyusunan Laporan, BKU	1 jam	Format penyusunan Laporan, BKU	
4	Membuat konsep Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Format penyusunan Laporan, BKU	2 hari	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
5	Menguji kesesuaian Laporan Administratif Dinas dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan						Draft Laporan	1 jam	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
6	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas	Tidak					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
7	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas						Draft Laporan	20 menit	Draft Laporan Fungsional dan Administrasi	
8	Mendandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas	Ya					Draft Laporan	10 menit	Dokumen Laporan yang telah disahkan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN

SUB BAG KEUANGAN

Tanggal Pembuatan 27 JULI 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

KEPADA BINA PERTANIAN
KABUPATEN GROBOGAN
Dr. SUMANTO, S.ST.MP.
NIP. 196305071994031.009

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA,
LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

Kualifikasi pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPD

Keterkaitan

SOP Laporan Fungsional
SOP Pengelolaan surat masuk
SOP Pengelolaan surat keluar
SOP Pengadaan barang dan jasa
SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukang Lainnya
Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut aset
Surat Pengantar Dinas

Peringatan

Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi aset dan catatan atas laporan keuangan

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara menyiapkan data pendukung Laporan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan							1 hari		
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan dan menugaskan staf untuk membuat Laporan						Disposisi surat	2 jam	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan	
5	Melaksanakan penginputan Laporan dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	25 hari	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	
6	Memeriksa konsep Laporan, memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	2 jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	
7	Mengkoreksi konsep dokumen Laporan						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	30 menit	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep						Draft realisasi anggaran, neraca Lap	10 menit	Dok, realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset	