



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

**SUB BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  H.Fathul Halim,SE,MM NIP.19570705 198303 1 033
Nama SOP	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Gubernur (Perqub)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Surat masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Peraturan Perundang-Undangan. 2 DPA. 3 ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		UNIT/PEJ TERKAIT	STAF	KASUBID	KABID	KABAN	SEKDA	GUB	BPK-RI	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Laporan Keuangan dari OPD.										Laporan Keuangan dari OPD.	3 (tiga) bulan	Tanda Terima Dokumen Laporan Keuangan dari OPD.	
2	Menerima, Memeriksa dan Menghimpun Laporan Keuangan dari SKPD serta Menyiapkan Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.										Dokumen Laporan Keuangan dari OPD		Konsep Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	
3	Menerima, Memeriksa dan Meyiapkan Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk dilaporkan kepada Kepala Biro.										Konsep Draft Laporan Keuangan Pemerintah, DaerahDokumen Laporan Keuangan dari OPD.		Konsep Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diperiksa oleh Kabid.	
4	Menerima dan Memeriksa/Meneliti Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk Diserahkan kepada Gubernur melalui Sekda.										Konsep Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah telah diperiksa oleh Kabid.		Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diperiksa oleh Kaban.	
5	Menerima dan Menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.										Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Disetujui oleh Gubernur.	
6	Menerima dan Menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada BPK-RI untuk di Audit.										Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah Disetujui Gubernur		Hasil Audit dan Opini dari BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.		
		UNIT/PEJ TERKAIT	STAF	KASUBID	KABID	KABAN	SEKDA	GUB	BPK-RI	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output			
7	Menerima Hasil Audit Laporan Keuangan Daerah dari BPK-RI dari BPK-RI untuk ditindaklanjuti oleh Biro Keuangan.							1					Hasil Audit dan Opini dari BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah ditindak lanjuti sesuai dengan Hasil Audit BPK-RI. Ranc.Perda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Audited).	
8	Menerima dan Menindaklanjuti Hasil Audit Laporan Keuangan Daerah dari BPK-RI serta Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD.												Hasil Audit dan Opini dari BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			
9	Menerima Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD yang telah disusun untuk Diserahkan kepada Gubernur melalui Sekda.												Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah ditindak lanjuti sesuai Hasil Audit BPK-RI. Ranc.Perda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Audited).			
10	Menerima dan Menyerahkan Rancangan Perda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dibahas bersama DPRD.												Ranc.Perda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Audited).		Tersampainya Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Audited) kepada DPRD untuk Dibahas Bersama.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  H.Fathul Halim,SE,MM NIP.19570705 198303 1 033
Nama SOP	Pembuatan Pencatatan dan pelaporan pendapatan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi pelaksana

Keterkaitan

- 1 SOP Surat masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan







- 1 Peraturan Perundang-Undangan.
- 2 DPA.
- 3 ATK

Peringatan

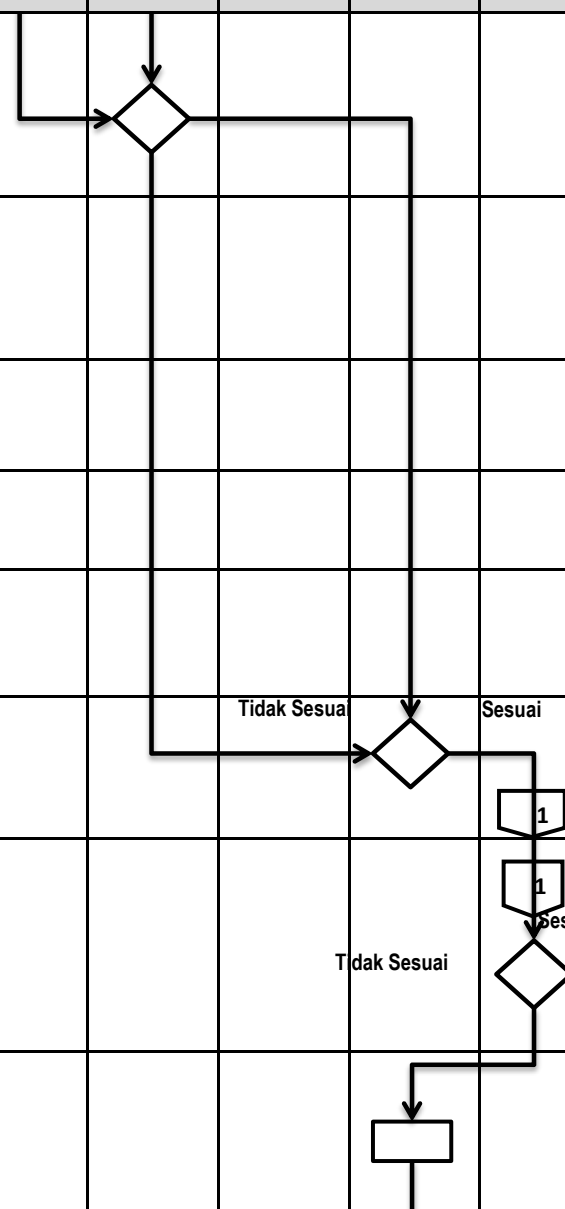
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses selanjutnya

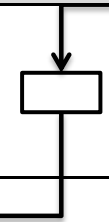
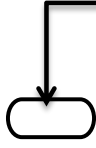
Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		BAPENDA PROVINSI	STAF	KASUBID	PIHAK BPD	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Tanda Setoran (STS) dari BPD dan Bapenda Provinsi			 				Surat Tanda Setoran (STS) Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan dari BPD. - Surat Tanda Setoran (STS) Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan dari Bapenda Provinsi.	3 (tiga) bulan	Tanda Terima STS dari BPD dan dari Bapenda Provinsi. (Disposisi/Paraf Kasubid)	
2	Mengentri Data dan Menggabungkan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan							Tanda Terima STS dari BPD dan dari Bapenda Provinsi. (Disposisi/Paraf Kasubid)	180 Menit	Data Gabungan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan yang sudah di Entri oleh Staf.	
3	Melakukan rekonsiliasi Pendapatan dengan Bapenda/OPD yang memiliki penerimaan							Data Gabungan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan yang sudah di Entri oleh Staf.	180 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menyiapkan data Bagi Hasil Pajak							Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Berita Acara Bagi Hasil Pajak	
5	Membuat Berita Acara Bagi Hasil Pajak							Berita Acara Bagi Hasil Pajak	30 Menit	- Berita Acara Bagi Hasil Pajak	
6	Menyiapkan SK Definitif dan SK Utang Bagi Hasil Pajak		 					- Berita Acara Bagi Hasil Pajak	60 Menit	SK Definitif Bagi Hasil Pajak & SK Utang Bagi Hasil Pajak	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		BAPENDA PROVINSI	STAF	KASUBID	PIHAK BPD	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menerima dan Mengoreksi Data Penggabungan STS Pajak, STS Retribusi & STS Dana Perimbangan yang telah di-Entri serta Membuat Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) untuk Disampaikan kepada Kabid.							SK Definitif Bagi Hasil Pajak & SK Utang Bagi Hasil Pajak	60 Menit	Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang dibuat oleh Kasubid	
8	Mengoreksi data pendapatan yang sudah direalisasi							Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang dibuat oleh Kasubid	60 Menit	Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan)	
9	Mengoreksi data Bagi Hasil Pajak							Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan)	30 Menit	Berita Acara Bagi Hasil Pajak	
10	Mengoreksi Berita Acara Bagi Hasil Pajak yang akan disalurkan							Berita Acara Bagi Hasil Pajak	30 Menit	Berita Acara Bagi Hasil Pajak	
11	Mengoreksi SK Definitif Bagi Hasil Pajak & SK Utang Bagi Hasil Pajak Tahunan							Berita Acara Bagi Hasil Pajak	30 Menit	SK Definitif Bagi Hasil Pajak & SK Utang Bagi Hasil Pajak	
12	Menerima dan Mengoreksi/ Memeriksa Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) serta diteruskan kepada Kaban BPKAD.							SK Definitif Bagi Hasil Pajak & SK Utang Bagi Hasil Pajak	30 Menit	Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Dikoreksi	
13	Menerima, Memeriksa/Meneliti dan Menandatangani Draf Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).							Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Dikoreksi oleh Kabid.	5 Menit	Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang Ditanda tangani oleh Kaban BPKAD	
14	Menerima Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Ditandatangani oleh Kaban BPKAD dan diserahkan kepada Kasubid.							Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang Ditanda tangani oleh Kaban BPKAD		Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		BAPENDA PROVINSI	STAF	KASUBID	PIHAK BPD	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Menerima Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Ditandatangani oleh Kaban BPKAD dari Kabid dan diserahkan kepada Staf untuk Dikirim/Diarsipkan..							Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	5 Menit	Terselesaikannya Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	
16	Menerima Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Ditandatangani oleh Kaban BPKAD dari Kasubid untuk Dikirim/ Diarsipkan..						Terselesaikannya Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	30 Menit	Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) sudah Dikirim/Diarsipkan.		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  <u>H.Fathul Halim,SE,MM</u> NIP.19570705 198303 1 033
Nama SOP	Pembuatan Pencatatan dan pelaporan belanja

<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Surat masuk 2 SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Peraturan Perundang-Undangan. 2 DPA. 3 ATK
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses selanjutnya	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		BAGIAN PERBEN	STAF	KASUBID	PIHAK BPD	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu	
1	Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bagian Perbendaharaan dan BKU dari BPD.						- Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). - Daftar Penguji. - BKU.		Tanda Terima Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bagian Perbendaharaan. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid.	
2	Mengentri Data dan Menggabungkan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan						- Tanda Terima Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bagian Perbendaharaan. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid.	180 Menit	Data Gabungan SP2D, BKU dan Daftar Penguji yang sudah di Entri oleh Staf.	
3	Melakukan rekonsiliasi Pendapatan dengan Bapenda/OPD yang memiliki penerimaan						Data Gabungan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan yang sudah di Entri oleh Staf.		Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang dibuat oleh Kasubid	
4	Menyiapkan data Bagi Hasil Pajak						Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang dibuat oleh Kasubid		Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Dikoreksi oleh Kabid.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		BAGIAN PERBEN	STAF	KASUBID	PIHAK BPD	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Membuat Berita Acara Bagi Hasil Pajak							Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Dikoreksi oleh Kabid.		Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang Ditanda tangani oleh Kaban BPKAD.	
6	Menyiapkan SK Definitif dan SK Utang Bagi Hasil Pajak							Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang Ditanda tangani oleh Kaban BPKAD.		Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		BAGIAN PERBEN	STAF	KASUBID	PIHAK BPD	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menerima dan Mengoreksi Data Penggabungan STS Pajak, STS Retribusi & STS Dana Perimbangan yang telah di-Entri serta Membuat Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) untuk Disampaikan kepada Kabid.			<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </pre>				Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).		Terselesaikannya Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	
8	Mengoreksi data pendapatan yang sudah direalisasi		<pre> graph TD     C([ ]) --&gt; D([ ])           </pre>				Terselesaikannya Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).		Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) sudah Dikirim/Diarsipkan.		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

SUB BIDANG AKUNTANSI LAPORAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  H.Fathul Halim,SE,MM NIP.19570705 198303 1 033
Nama SOP	Pembuatan Pencatatan dan pelaporan triwulan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Surat masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Peraturan Perundang-Undangan. 2 DPA. 3 ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		UNIT/PEJABAT TERKAIT	STAF	KASUBID	KABID	KABAN	SEKDA	GUB	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menyampaikan Laporan Triwulan kepada Gubernur melalui Sekda.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan Triwulan yang Ditandatangani oleh Kaban BPKAD		Tersampainya Laporan Triwulan kepada Gubernur melalui Sekda..	

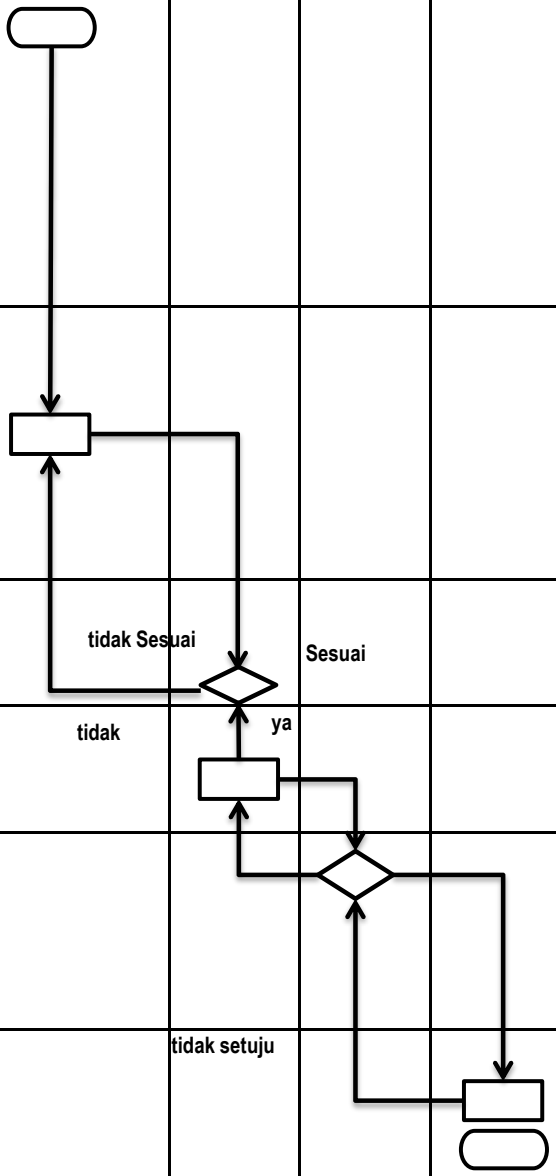


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

SUB BIDANG AKUNTANSI LAPORAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  H.Fathul Halim,SE,MM NIP.19570705 198303 1 033
Nama SOP	Pembuatan Pencatatan dan pelaporan semester
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Surat masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Peraturan Perundang-Undangan. 2 DPA. 3 ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		UNIT/PEJABAT TERKAIT	STAF	KASUBID	KABID	KABAN	SEKDA	GUB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima BKU, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dari OPD dan Melakukan Posting Data pada Program SIMDA.								BKU, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dari OPD	15 hari kerja	- Tanda Terima BKU, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dari OPD. - Print Out Posting Data dari Program SIMDA  - Print Out Posting Data dari Program SIMDA	
2	Menghimpun Draft Laporan Triwulan dari OPD dan Mencocokkan Data Laporan dengan BKU								- Tanda Terima BKU, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dari OPD. - Print Out Posting Data dari Program SIMDA  - Print Out Posting Data dari Program SIMDA	15 hari kerja	Konsep Draft Laporan Triwulan dari OPD yang dihimpun oleh Staf	
3	Menerima dan Memeriksa Draft Laporan Triwulan dari OPD yang sudah dihimpun oleh Staf								Konsep Draft Laporan Triwulan dari OPD yang dihimpun oleh Staf	15 hari kerja	Draft Laporan Triwulan yang Dibuat oleh Kasubid	
4	Menghimpun dan Membuat Rekap Laporan Triwulan dari OPD yang sudah dihimpun oleh Staf.								Draft Laporan Triwulan yang Dibuat oleh Kasubid	15 hari kerja	Draft Laporan Triwulan yang Dibuat oleh Kasubid	
5	Memeriksa dan Mengesahkan Laporan Triwulan serta Melaporkan kepada Kaban BPKAD.								Draft Laporan Triwulan yang Dibuat oleh Kasubid		Draft Laporan Triwulan yang sudah Diperiksa dan Disahkan oleh Kabid.	
6	Menerima dan Menandatangani Laporan Triwulan dari OPD yang sudah Diperiksa/ Disahkan oleh Kabid			tidak setuju				setuju	Draft Laporan Triwulan yang sudah Diperiksa dan Disahkan oleh Kabid		Laporan Triwulan yang Ditandatangani oleh Kaban BPKAD	





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UNIT/PEJABAT TERKAIT	STAF	KASUBID	KABID	KABAN	SEKDA	GUB	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyampaikan Laporan Triwulan kepada Gubernur melalui Sekda.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan Triwulan yang Ditandatangani oleh Kaban BPKAD		Tersampaiannya Laporan Triwulan kepada Gubernur melalui Sekda..	