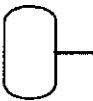
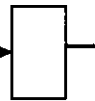
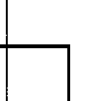
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: BKD PML/SEKRT/56/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 September 2022
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 16 September 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BKD KABUPATEN PEMALANG
		 Drs. M.A. PUNTODEWO, M.Si Nip. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	Penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2022 - Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang	- Minimal D3 - Dapat mengoperasikan Komputer - Memahami aturan Keuangan - Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas di dalam proses pengelolaan keuangan - Rapi, tertib	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP pengiriman surat 2. SOP Surat keluar	1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan SPJ 3. Komputer, kalkulator, ATK, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didata Sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban	

SOP : Penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTUBAKU			Keterangan
	Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag. Bina Prog & Keu	Petugas Laporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					Agenda kerja/Tupoksi Data,bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK					Agenda kerja/Tupoksi Data,bukti pengeluaran DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, dan diberi paraf					Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Agenda kerja/Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	-
5. Mencermati kembali LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf. Dan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi.					Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	-
6. Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah					Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
7. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					Disposisi SPJ Laporan Komputer, ATK	1 Jam	Laporan SPJ	-