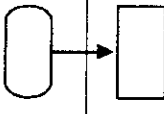
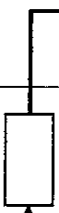
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: BKD PML/SEKRT/58/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 September 2022
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 16 September 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BKD KABUPATEN PEMALANG
		 Drs. M.A. FUNITODEWO, M.Si Nip. 19690327 199201 1 002
Dasar Hukum - 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	Nama SOP	Penyusunan laporan Semesteran dan Prognosis
	Kualifikasi Pelaksana	- Minimal D3 - Dapat mengoperasikan Komputer - Memahami aturan Keuangan - Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas di dalam proses pengelolaan keuangan - Rapi, tertib
	Keterkaitan	
	1. SOP Pembuatan Laporan 2. SOP Surat keluar	Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan SPJ 3. Komputer, kalkulator, ATK, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dians
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas

SOP Penyusunan Laporan Semesteran dan Prognosis

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Kantor	Sekretaris	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pengelola Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Pertransaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosis Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosis	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, Capaian dan prognosis anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosis	3 menit	Konsep Laporan dan prognosis	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali konsep laporan dan Prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan dan prognosis	SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					Laporan dan prognosis	2 menit	Arsip Laporan dan prognosis	-