

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/49/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Perda No. 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah		1. Minimal D3/Sederajat;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018		2. Menguasai materi surat/nota dinas;
3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018		3. Memahami Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018		4. Menguasai/dapat mengoperasikan komputer.
5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Alur surat masuk dan keluar		1. Peraturan Perundang-undangan
		2. Komputer
		3. Printer
		4. Kertas
		5. Ballpoint
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Laporan dikirim paling lambat tanggal 10 tiap bulan		1. Mengarsip Laporan Bulanan;
		2. Menggandakan Laporan

SOP Penyusunan Laporan Bulanan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
		Pelaksana	Kasubag. Bina Prog & Keu	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengkoordinasikan dengan sekretariat dan bidang untuk segera mengirim data laporan bulanan						data SPJ keuangan	10 menit	kartu kendali	akhir bulan		
2	Mengirim laporan ke kasubag Bina Program dan Keuangan						kartu kendali	15 menit	Data Laporan			
3	Menerima dan menghimpun bahan laporan dari sekretariat dan bidang untuk disampaikan ke Kasubag Bina Program dan Keuangan						Data Laporan	1 jam	bahan laporan bulanan			
4	Menyusun laporan dari sekretariat dan bidang-bidang serta menyerahkannya ke Sekretaris						bahan laporan bulanan	1 jam	laporan bulanan			
5	Meneliti dan mengkoreksi, jika sudah benar memberi paraf dan menaikkannya ke kepala badan, jika tidak dikembalikan ke kasubag Bina Program dan Keuangan untuk diperbaiki							laporan bulanan	15 menit	laporan bulanan		
6	Meneliti dan mengkoreksi, jika sudah benar menandatangani dan diserahkan ke sekretaris, jika tidak dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki							laporan bulanan	15 menit	laporan bulanan		
7	menyerahkan ke kasubag Bina Program dan Keuangan untuk dikirim							laporan bulanan	10 menit	laporan bulanan		
8	memerintahkan pelaksana untuk mengirim laporan						laporan bulanan	10 menit	laporan bulanan			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Kasubag. Bina Prog & Keu	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mencatat laporan dalam buku agenda surat keluar, memberi nomor, menggandakan laporan						laporan bulanan	10 menit	laporan bulanan	
10	Mengirimkan laporan dan mengarsip laporan bulanan						Dokumen Laporan	10 menit	Dokumen Laporan	