

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, DAN SEMESTERAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyimpan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti-bukti, ATK	30 Hari	Dokumen atau berkas	Setiap transaksi
2.	Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas bukti-bukti, ATK	5 Hari	Dokumen atau berkas	-
3.	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan dan semester					Dokumen atau berkas Konsep Laporan Komputer, ATK	1 Hari	Konsep Laporan	SOP Rapat Internal
4.	Menyampaikan konsep laporan realisasi, dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditanda tangani					Konsep Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	-
5.	Mencermati konsep laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	-
6.	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	-
7.	Menerima dan mengirimkan laporan peserta lampirannya secara rutin kepada Biro Bangda Setda Provinsi Jawa Tengah					Disposisi Laporan, Cap, stempel, buku	1 Jam	Laporan	-

↓

