



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, DAN SEMESTERAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/10
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Dan Semesteran</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
  2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
  3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
  4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.
2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan.
3. SOP Pelaksanaan Sistem Informasi.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Buku catatan keuangan SPJ
3. Komputer, kalkulator, ATK
4. Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah

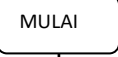






**Peringatan**

1. Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

## SOP : PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, DAN SEMESTERAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	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	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						agenda			
8.	Menyimpan laporan sebagai arsip				↓ SELESAI	Laporan	5 Menit	Arsip Laporan	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19700729 199603 1 001**