

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pengelolaan Barang Daerah SOP Penghapusan Barang Milik Daerah SOP Penyusunan Kebijakan Akuntansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 2. Dokumen Standar Akuntansi Pemerintah 3. Dokumen Buletin Teknis Akuntansi Pemerintah 4. ATK 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Laporan Semesteran disusun dan disajikan sebagai informasi posisi realisasi pengelolaan keuangan pada semester 1 dan dipergunakan sebagai bahan untuk perencanaan pelaksanaan pada semester berikutnya. Informasi yang dihasilkan diharapkan dapat dipergunakan untuk kebijakan perencanaan perubahan APBD.</p>	

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		SKPD	Pelaksana Bidang Akuntansi	Kepala Bidang Akuntansi	Kepala Badan	TAPD	Bupati	DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Mencetak draft laporan semester dan prognosis semester berikutnya yang sudah dievaluasi dan selanjutnya dikirim ke DPRD								Laporan Semesteran dan Prognosis yang sudah final	3 hari	Buku	
9.	Mengikuti sidang pembahasan laporan semester dan prognosis semester berikutnya								Laporan Semesteran dan Prognosis	1 hari	Laporan Komisi-Komisi DPRD	
10.	Membenahi dan mencetak laporan semester dan prognosis semester berikutnya yang sudah dibahas di DPRD								Laporan Semesteran dan Prognosis	7 hari	Buku	
11.	Mengirim laporan semester dan prognosis semester berikutnya ke berbagai instansi (Kemendagri, Kemenkeu, BPK, DPRD, Pemerintah DIY dan Instansi terkait)								Laporan Semesteran dan Prognosis yang sudah final	7 hari	Buku	

