

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

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

PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN

	Nomor SOP	23/SOP/BKAD/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2018
	Tanggal Revisi	2 November 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala BKAD Kab. Bantul Drs. Trisna Manurung, M.Si NIP. 19711230 199603 1 002
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL		
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
		
	Judul SOP	PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2007 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Proses Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah; Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan; Memahami tugas dan fungsi Subid Data dan Laporan tentang 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	

