



## INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630.x /Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  <b>TATANG ISKANDARIYANTO, S.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran OPD

### Dasar Hukum

- PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan
- Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159)
- Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal

### Kualifikasi Pelaksana

- Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah.
- Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

### Keterkaitan

SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan

### Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer
- Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan.

### Peringatan

Bila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.

### Pencatatan/Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu Pembukuan	Bendahara Pengeluaran	kasubag Administrasi dan Umum	Sekretaris Inspektorat selaku PPK	Inspektur selaku Pengguna Anggaran	DPPKAD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	
1.	Membuat Penjabaran realisasi anggaran dan Penjabaran Laporan Anggaran								1 hari	Penjabaran LRA
2.	Membuat prognosis semesteran, rekap STS CP, Rekap SP2D, LRA dan lain-lain.								2 jam	Prognosis, Rekap STS, dll
3.	Meneliti seluruh Laporan Keuangan Semesteran								2 jam	Laporan Keuangan
4.	Meneliti ulang Laporan Keuangan Semesteran								1 jam	Laporan Keuangan
5.	Pengguna Anggaran menandatangani/ menyetujui Laporan Keuangan Semesteran								30 menit	Laporan Keuangan
6.	Menggandakan dokumen Laporan Keuangan Semesteran								1 jam	Laporan Keuangan
7.	Mengirim Laporan Keuangan Semesteran ke Bakeuda								1 jam	Laporan Keuangan
8.	Mengelola arsip Laporan Keuangan semesteran								1 jam	Laporan Keuangan Semesteran

: Star / Akhir

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumentasi/Arsip

: Alur/Proses

: Pengarsipan