






Prosedur Laporan Semesteran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum & Keu	Sekcam	Kasi /Kasubbag	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data Laporan semesteran						DPA,BKU,dan Anggaran KAS	1 hari	Data laporan semesteran	
2.	Data realisasi SPJ dientri dalam program laporan semesteran						Data laporan semesteran	3 hari	dientrinya data Lap.Kegiatan dalam bentuk Format Laporan	
3.	Memeriksa laporan semesteran dan diparaf		tidak		ya		Lap.semesteran yang belum diparaf	2 jam	diparafnya laporan semesteran	
4.	Laporan dibuat dalam bentuk Soft copy dikirim via Internet dan Hard Copy di tandatangi oleh Kasi dan Kasubbag						Laporan semesteran	1 Jam	diterimanya laporan semesteran via internet dan ditandatangi hard copy laporan	
5.	Melaksanakan penandatanganan Laporan semesteran						laporan semesteran yang telah ditandatangani Kasi /Kasubbag	1 Jam	ditandatangi laporan semesteran	