



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tgl. Pembuat	Juli 2011
Tgl. Revisi	Juli 2011
Tgl. Pengesaha	Juli 2011
Disahkan Oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Dokumen Laporan Tahunan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.25 thn 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI thn 2004 No.104, Tambahan lembaran negara RI No.4421);2. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah3. Peraturan Daerah Kota Bima No.9 thn 2003 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Daerah Kota Bima Tahun 2028;4. Peraturan Daerah Kota Bima No.10 thn 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Daerah Kota Bima Tahun 2008-2013;	Kualifikasi Pelaksanaan : Umum
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. Internal2. BAPPEDA Kota Bima	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perundang-undangan2. U'sulan rencana kerja tiap-tiap bidang3. Alat Tulis Kantor
Catatan (Kendala Petugas) <ol style="list-style-type: none">1. Tidak tersusunya Rencana Stragis SKPD yang baik maka berdampak pada pelaksanaan kegiatan SKPD	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN AKHIR TAHUN

NO.	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			Keterangan	
		DPKAD	KABAN/KPA	SEKRETARIS/PPK	KABID/PPTK	KASUBAG KEUANGAN/PPK	BENDAHARA	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1.	Bendahara Pengeluaran mempersiapkan segala berkas dokumen laporan bulanan untuk di serahkan kepada Kasubag. Keuangan						MUCAI	- Dokumen belanja Bendahara - Kuitansi - BKU - Buku bantu Kas Tunai - Buku Bantu Pajak - Buku Bantu Penerimaan PAD	1 hari kerja	Lap. Bulanan	
2.	Kasubag Keuangan Mengolah Data Laporan Bulanan menjadi : - Laporan Triwulan (Triwulan I, II, III & IV) - Laporan Semesteran (Semester I dan II) - Laporan Keuangan Akhir Tahun terdiri Dari : a. Neraca b. Arus Kas c. Realisasi Anggaran d. Catatan Atas Laporan Keuangan	23	4	3	2	1	Lap. Tahunan Lap. Bulanan	- SPJ Belanja Fungsional 1 Tahun Anggaran - Laporan Aset (Kib A, B, C, D, E, F) - Laporan PAD - Laporan Persediaan Akhir Tahun	10 Hari Kerja	Lap. Akhir Tahun (Neraca, Cash Flow LARA, CALK)	
3.	Setelah Laporan selesai di buat di arahkan ke sekretaris untuk di periksa, di telaah dan di paraf					5					
4.	Setelah di bubuhi paraf oleh Sekretaris, Kepala Badan Menandatangani laporan yang selanjutnya di serahkan kembali ke bendahara untuk di sampaikan kepada Pihak-pihak yang membutuhkan/meminta.	Laporan				Laporan					
5.	Bendahara menyampaikan laporan kepada DPAKD atau SKPD lain yang memerlukan laporan.					Asip					

