

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

DOKUMEN LAKIP



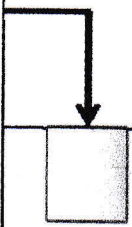
PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

<p>Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>Juli 2011 Juli 2011 Juli 2011 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dokumen LAKIP</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan : Umum</p>	<p>Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun 2011</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<p>1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Usulan rencana kerja tiap-tiap bidang 3. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 4. Alat Tulis Kantor</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	<p>1. Buku Agenda</p>

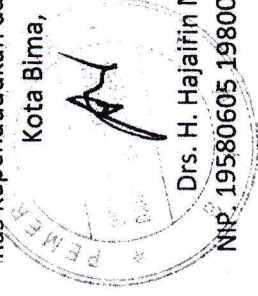
Peringatan :

Keterlambatan didalam penyusunan LAKIP berdampak tidak dilaksanakannya kegiatan SKPD sehingga kinerja SKPD mengalami penurunan

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
	Kepala	Sekretaris	Kasubag Prog. & Pelaporan	Kasubag Keuangan	Inspektoral	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Penyusunan LAKIP										
Kasubag Keuangan menyiapkan data terkait realisasi anggaran tahun sebelumnya				Mulai				Beckup data realisasi keuangan	1 jam	Dokumen Laporan Keuangan
Kasubag program & pelaporan menerima laporan tentang realisasi keuangan dan segera menyusun Dokumen LAKIP								Beckup data realisasi keuangan	1 jam	Draf LAKIP
Sekretaris mengoreksi dokumen LAKIP dan apabila ada yang perlu dikoreksi agar menyerahkan kembali ke Kasubag Program & Pelaporan								Beckup data realisasi keuangan	1 jam	Draf LAKIP
Form Penyusunan LAKIP diserahkan ke masing-masing Bidang untuk segera diisi sesuai dengan form permintaan dan kebutuhan data LAKIP								Beckup data realisasi keuangan	1 Hari	Draf LAKIP
Setelah Data Penyusunan LAKIP telah diselesaikan oleh masing-masing bidang selanjutnya Kasubag Program & Pelaporan untuk segera melakukan proses input data LAKIP								Beckup data realisasi keuangan	1 hari	Draf LAKIP
Draft penyusunan LAKIP yang telah selesai dicetak selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan dilakukan proses paraf								Beckup data realisasi keuangan	1 jam	Draf LAKIP

Draf LAKIP yang telah diparaf oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani							Beckup data realisasi keuangan	1 jam	Dokumen LAKIP
LAKIP SKPD Final yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan kembali ke Inspektorat dan tembusannya ke Instansi terkait							Beckup data realisasi keuangan	1 hari	Dokumen LAKIP

Jabatan Eselon II
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kota Bima,



Drs. H. Hajjirin MS

NIP. 19580605 198002 1 002