



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan: Juli 2011

Tgl. Revisi: Juli 2011

Tgl. Pengesaha: Juli 2011

Disahkan Oleh: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama SOP: Dokumen Laporan Semester

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.25 thn 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembarana 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 daerah
3. Peraturan Daerah Kota Bima No.9 thn 2008 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 :

1. Internal
2. BAPPEDA Kota Bima

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Peraturan Perundang-undangan
2. Usulan rencana kerja tiap-tiap bidang
3. Alat Tulis Kantor

Catatan (Kendala Petugas)

1. Tidak tersusunya Rencana Stragis SKPD yang baik maka berdampak pada pelaksanaan kegiatan SKPD

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN SEMESTERAN

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						Mulai	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 I dan II - Laporan Semesteran		4	3		2	1		SPJ Belanja selama 6 bulan	3 Hari Kerja	Lap. Semesteran
3.	Setelah Laporan selesai di buat di arahkan ke sekretaris untuk di periksa, di telaah dan di paraf										
4.	Setelah di buhuhi paraf oleh Sekretaris, Kepala Badan Menandatangani laporan yang selanjutnya di serahkan kembali ke bendahara untuk di sampaikan kepada Pihak-pihak yang membutuhkan/meminta.						5				
5.	Bendahara menyampaikan laporan kepada DPKAD atau SKPD lain yang memerlukan laporan.						Laporan Akhir				

