







 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	070/ /35.07.205/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Ir. Didik Budi Muljono, MT NIP. 19600504 198811 1 001
Badan Pendapatan Daerah	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang 2. Peraturan Bupati No. 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang Tahun 2017 3. SK Bupati No. 930/53/DPA/35.07.204/2017 tentang DPA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang	1. Memiliki kemampuan membuat laporan tahunan 2. Memahami pelaporan realisasi anggaran 3. Memiliki disiplin waktu 4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaaan surat keluar 3. SOP Pengiriman surat	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Tahunan tidak dapat	Dokumen Laporan Tahunan

Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Kaban	Kasubag Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA, Laporan semesteran	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Tahunan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Tahunan yang telah diparaf	1 hari	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	