







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	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 Bulanan

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 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 bulanan 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 Pengendalian surat keluar	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 Bulanan tidak dapat	Dokumen Laporan Bulanan

Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Kaban	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA	20 menit	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	20 menit	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Bulanan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Bulanan	10 menit	Laporan Bulanan yang sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Bulanan yang sudah diparaf	5 menit	Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengandakan dan pendistribusian							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pada Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Disposisi pada Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan Bulanan	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Bulanan	10 menit	Bukti Pengiriman, laporan	