

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Laporan Tahunan (Laporan Kinerja/Keuangan/Pertanggungjawaban)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

Nomor SOP	:	10.02.01.018
Tanggal Pembuatan	:	08/12/2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	08/12/2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		<u>M. IKHWAN, SH, MH</u>
		NIP. 19690905 199403 1 011
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Tahunan (Laporan Kinerja/Keuangan/Pertanggungjawaban)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu
- 3.

1. S1/D3/SLTA
2. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

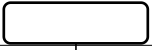
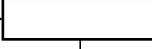
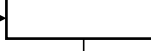

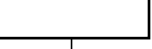
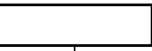
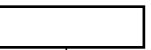

1. Komputer, Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila tidak dilaksanakan, Laporan Tahunan tidak diproses/disetujui

Laporan Tahunan dibuat rangkap 2, diserahkan paling lambat bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya ke OPD terkait

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Perencanaan	Tim Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	OPD TERKAIT (BPKD/Biro Organisasi, dll)	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan;						-	1 Jam	Surat	
2	Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan OPD;						-	1 hari	Surat	
3	Tim menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan tahunan dan menyerahkan draft laporan tahunan kepada kasubbag perencanaan dan keuangan;						Komputer, printer	3 hari	Draft Laporan Keuangan Tahunan	
4	Memeriksa draft laporan tahunan dan memparaf draft laporan apabila sudah disetujui dan menyampaikan kepada sekretaris untuk divalidasi;						-	30 menit	Draft Laporan Keuangan Tahunan	
5	Memvalidasi dan mengesahkan draft laporan tahunan dan menyampaikan kepada kepala OPD untuk ditandatangani;						-	15 menit	Draft Laporan Keuangan Tahunan	
6	Menandatangani laporan keuangan dan memerintahkan kasubbag keuangan dan perencanaan untuk disampaikan kepada OPD Terkait;						-	15 menit	Laporan Keuangan Tahunan	
7	Menyampaikan laporan tahunan OPD yang telah ditandatangani ke OPD Terkait;						-	2 jam	Tanda Terima Laporan Keuangan Tahunan	
8	Menerima dan memverifikasi Laporan Tahunan OPD kepada OPD terkait, apabila terjadi kekeliruan akan diperbaiki.						-	-	-	