

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan
2. SOP Pengajuan SPP-SPM
3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4. SOP Penyusunan laporan tahunan
5. SOP Penyusunan RKA
6. SOP Pelaksanaan Verifikasi

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3
2. Menguasai Komputer
3. Menahami & mengetahui tentang SOP




Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Mesin Foto Copy
4. ATK
5. Plashdisk

Pencatatan & Pendataan

1. SOP Laporan Tahunan merupakan acuan dalam Penentuan capaian fisik dan keuangan hasil program
2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur
3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			mulai						
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan SKPD.		↓				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan dengan membuat Nota Dinas.		↓				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.	↓	↓				Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.
4	Menyampaikan salinan SPJ yang telah diverifikasi.		↓	↓			Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Berkas Salinan SPJ SKPD.
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.	↓	↓				Berkas Salinan SPJ SKPD.	2 menit	Bahan Data laporan tahunan.
6	Mengkompilasi data dari Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan tahunan.	↓	↓				Bahan Data laporan tahunan unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft laporan tahunan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		↓				Kumpulan data dan laporan	30 menit	konsep draft laporan tahunan SKPD.
8	Mengetik draft laporan tahunan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan .	↓	↓				konsep draft Laporan Tahunan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Tahunan SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Tahunan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	↓	↓				print out draft Laporan Tahunan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Tahunan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.	↓	↓				Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf Laporan Tahunan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.	↓	↓				Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.
12	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.		↓				Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.	5 menit	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.
13	Laporan Tahunan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.	↓	↓				Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.	5 menit	Laporan Tahunan siap dicetak dan digandakan.
14	Menggandakan dan mencetak Laporan Tahunan SKPD.	↓	↓				Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Tahunan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.

15	Membubuhkan Stempel Stempel pada Laporan Tahunan SKPD sebelum disampaikan kepada BPKAD						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.		Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Laporan Tahunan SKPD.						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Tahunan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
17	Laporan Tahunan SKPD disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Tahunan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.
		