

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1, D3
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Laporan Tahunan		dan Peraturan	
Peringatan :		Pendataan dan pencatatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Umum	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	KasubagUmum dan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					Instruksi	10 Menit	Instruksi	
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	3 Jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	3 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	4 hari	Draft laporan tahunan	
6	Membuat konsep Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	2 hari	Dokumen laporan tahunan Dinas	
7	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	1 hari	Dokumen laporan tahunan Dinas	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	1 jam	Dokumen laporan tahunan Dinas	
9	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Umum dan Program					Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen laporan tahunan Dinas	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Tahunan	3 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							7 Hari 8 Jam 38 Menit		