












 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU BAGIAN UMUM SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	Nomor SOP	:	SOP-02/Setda
	Tanggal Pembuatan	:	7-Nov-2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
	Disahkan oleh	:	<p>Sekretaris Daerah,</p> <p><u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u> NIP. 19650928 199203 1 008</p>
	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer. 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Laporan Tahunan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Laporan Kinerja 2 SOP Penyusunan Renja	1 Laptop/ PC 2 Printer 3 ATK 4 Renstra 5 Renja
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Laporan Tahunan tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan di ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas perihal pengumpulan data dan informasi dan undangan rapat						konsep surat	10 menit	nota dinas dan undangan rapat	
2	Melaksanakan rapat koordinasi						nota dinas dan undangan rapat	1 jam	data dan informasi masing-masing bagian	
3	Menghimpun data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing bagian						data dan informasi masing-masing bagian	1 hari	data dan informasi masing-masing bagian	Permasalahan/ hambatan dan solusi
4	Mengetik draft Laporan Tahunan						data dan informasi masing-masing bagian	30 menit	draft laporan	
5	Mengoreksi dan memberikan paraf pada draft Laporan Tahunan						draft laporan	10 menit	draft laporan	
6	Mengoreksi dan memberikan paraf pada draft Laporan Tahunan						draft laporan	10 menit	draft laporan	
7	Mengoreksi dan memberikan paraf pada draft Laporan Tahunan						draft laporan	10 menit	draft laporan	
8	Menandatangani draft Laporan Tahunan						draft laporan	10 menit	draft laporan	
9	Menggandakan, membukukan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Tahunan						draft laporan	30 menit	dokumen laporan tahunan	