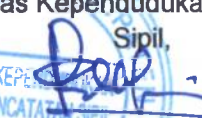




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KASUBAG. KEUANGAN

Nomor SOP	10/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs .H . ABDULLAH H.,M.,Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 5. Mempunyai komunikasi yang baik 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaksanaan penyusunan laporan keuangan tahunan anggaran tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penyusunan laporan keuangan tahunan anggaran dan proses selanjutnya.	1. Laporan Keuangan Tahun Anggaran

PROSEDUR : Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kolaka

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekdis	Kasubag	Bendahara	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Bupati yang telah didisposisikan oleh Kadis dan melakukan penyiapan Laporan Keuangan SKPD ke Kasubag keuangan					Surat Bupati	2 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan bahan Penyusunan Laporan Keuangan ke Bendahara					Bahan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	5 Menit	Bahan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	
3	Menelaah Konsep bahan penyusunan Laporan keuangan SKPD					Bahan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	30 menit	Disposisi Bahan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	
4	Menerima dan memeriksa bahan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dari Bendahara dan Menyampaiakannya ke sekdis untuk diperiksa dan diparaf					Bahan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	5 Menit	Bahan Konsep Laporan Keuangan SKPD	
5	Memeriksa hasil konsep bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD dari Kasubag, Jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke kadis untuk di periksa dan di tandatangani dan jika belum sesuai maka dikembalikan kekasubag		Tidak			Bahan Penyusunan RKA SKPD	5 Menit	Konsep Laporan Keuangan SKPD	
6	Menerima Laporan Keuangan SKPD dan menandatangani serta mengembalikan ke Kasubag untuk didistribusikan dan diarsipkan	Ya				Konsep Laporan Keuangan SKPD	3 Menit	Konsep Laporan Keuangan hasil periksa	
7	Menerima Laporan Keuangan dan didistribusikan serta diarsipkan					Konsep Laporan Keuangan SKPAD	2 Menit	Mendistribusikan dan mengarsipkannya	
Total							52 Menit		