



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 008 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 190506121987031007
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

#### DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sisten Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2014 tentang SAKIP ( Sitem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tau 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 5 Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No.53 taun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja.

#### KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Surat masuk
- 2 SOP Pembuatan/Penyusunan RENSTRA
- 3 SOP Penyusunan RENJA

#### PERINGATAN

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Dokumen secara berjenjang

#### KUALIFIKASI PELAKSANA













1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalis data dan Informasi bahan laporan;

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen program Kegiatan
2. Komputer/Printer/Scanner

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PADA DINAS SOSIAL PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

NA2: J15o.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pelaksanaan	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeritahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas						Disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Membuat Format Laporan Tahunan masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Lap. Tahunan	2550 menit	Format Penyusunan Lap. Tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Permintaan Data Informasi	120 menit	Format Penyusunan Lap. Tahunan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Kelengkapan Data-data	120 menit	Data-data	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul						Kelengkapan Data-data	120 menit	Data-data	
6	Membuat konsep laporan tahunan Dinas						Kelengkapan Data-data	10 menit	Data-data	
7	Mengkoreksi konsep Dokumen Lapoaran Tahunan Dinas						Kelengkapan Data-data	10 menit	Data-data	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk meminta persetujuan						Kelengkapan Data-data	10 menit	Data-data	
9	Penandatanganan Dokumen Laporan Tahunan Dinas oleh Kepala Dinas						Kelengkapan Data-data	10 Menit	Dokumen	
10	Pembuatan Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen Data	5 menit	Dokumen	
11	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan Dinas						Dokumen Data	5 menit	Dokumen	
12	Pengiriman dokumen laporan tahunan ke BKAD dan Pengarsipan						Dokumen Data	5 menit	Dokumen	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat  
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 JUDUL SOP : SOP Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan Laporan Tahunan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	20 menit	
2	Pelaksana menyusun draft Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana / Staf	3350 menit	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft Laporan Tahunan jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekdis memeriksa draft Laporan Tahunan jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki	Sekretaris Dinas	120 menit	
5	Kadis memeriksa Draft Laporan Tahunan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki	Kepala Dinas	120 menit	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Dinas	5 menit	
7	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen Laporan Tahunan kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana memberikan dokumen Laporan Tahunan ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen Laporan Tahunan	Pelaksana / Staf	10 menit	