

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 20 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Disahkan oleh	 EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Laporan Tahunan Kantor
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Rencana Kerja Anggaran	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. DPA	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat dievaluasi	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Laporan Tahunan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan staf menyiapkan surat permintaan laporan				Form Laporan tahunan	15 menit	Konsep Format Laporan	
2	Menyiapkan surat permintaan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan				Konsep Format Laporan	25 Menit	Draf Nota Dinas permintaan laporan	
3	Menyiapkan laporan realisasi kegiatan				Nota Dinas Kepala Kantor untuk penyusunan laporan	1 hari	Laporan realisasi kegiatan	
4	Menerima laporan realisasi kegiatan				Laporan realisasi kegiatan	1 jam	Kompilasi laporan	
5	Melakukan penghimpunan laporan				Laporan Kegiatan yang terhimpun	3 hari	Draf Laporan Badan	
6	Membuatan laporan				Draf laporan Kegiatan untuk dianalisis	2 hari	Laporan final tahunan	
7	Mengesahkan laporan				Laporan final tahunan untuk ditanda tangani Kepala Kantor	1 jam	Laporan yang sudah ditanda tangani	
8	Menggandakan dan mengirim laporan				Laporan yang sudah ditandatangani untuk digandakan dan dikirim ke pengguna laporan	1 hari	Tanda terima laporan	