

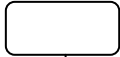
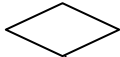
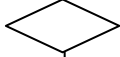
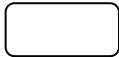




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan Drs. ISMAIL, M.Pd NIP. 19620408 198210 1 002
SOP PENGAJUAN SPP/SPM-UP		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2019 Nomor 8); 6. Peraturan Bupati Bintan Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2019 Nomor 63); 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIMDA Keuangan 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 4. Aplikasi SIMDA Keuangan 5. Jaringan Internet 	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP/SPM-UP tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen SPP/SPM-UP 	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara / Pengadministrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Kadis / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SPJ-UP beserta kelengkapannya dan membuat SPP-UP dan menandatangani				DPA	30 menit	Dokumen Pengajuan UP	
2.	Memverifikasi SPP-UP, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Dokumen Pengajuan UP	30 menit	Dokumen Pengajuan UP	
3.	Membuat SPM-UP, menguji kelengkapannya dan diserahkan kepada Kadis/PA				Dokumen Pengajuan UP	30 menit	Dokumen Pengajuan UP dan SPM UP	
4.	Menerima, Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen SPP-UP dan SPM-UP untuk kemudian disampaikan kepada KBUD agar diterbitkan SP2D				Dokumen Pengajuan UP dan SPM UP	60 menit	SPP dan SPM-GU yang telah disahkan tepat waktu	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan Drs. ISMAIL, M.Pd NIP. 19620408 198210 1 002
SOP PENGAJUAN SPP/SPM-LS (BTL)		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2019 Nomor 8); 6. Peraturan Bupati Bintan Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2019 Nomor 63); 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIMDA Keuangan 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA dan SPD OPD 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 4. Aplikasi SIMDA Keuangan 5. Jaringan Internet 	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP/SPM-LS (BTL) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen SPP/SPM-LS (BTL) 	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara / Pengadministrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Kadis / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perincian data penerimaan gaji/honorarium dilanjutkan membuat dan mencetak SPP-LS BTL serta billing pajak dan kemudian ditandatangani				SPD, Rincian Gaji/Honorarium, ATK, Komputer/Laptop, internet dan Aplikasi SIMDA Keuangan	60 menit	Tersedianya SPP-LS pengajuan Gaji/honorarium BTL, Billing Pajak	
2.	Memverifikasi SPP-LS Gaji/Honorarium BTL, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP-LS BTL,	30 menit	Terverifikasi draft SPP-LS Gaji/honorarium BTL,	
3.	Membuat SPM-LS Gaji/Honorarium BTL, menguji kelengkapannya dan diserahkan kepada Kadis/PA				Rincian Gaji/Honorarium, Draft SPP-LS BTL, ATK, Komputer/Laptop, Aplikasi SIMDA Keuangan	30 menit	SPP dan SPM Gaji/honorarium BTL untuk diserahkan kepada Kadis/PA	
4.	Menerima, Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen SPP dan SPM-LS Gaji/Honorarium BTL untuk kemudian disampaikan kepada KBUD agar diterbitkan SP2D				SPP-LS dan SPM-LS BTL	60 menit	SPP dan SPM Gaji/honorarium BTL yang telah disahkan tepat waktu	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang Drs. ISMAIL, M.Pd NIP. 19620408 198210 1 002
SOP PENGAJUAN SPP/SPM-LS (Barang Jasa dan Belanja Modal)		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2019 Nomor 8); 6. Peraturan Bupati Bintang Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2019 Nomor 63); 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIMDA Keuangan 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA dan SPD OPD 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 4. Aplikasi SIMDA Keuangan 5. Jaringan Internet 	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP/SPM-LS (Barang Jasa dan Belanja Modal) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen SPP/SPM-LS Barang Jasa dan Belanja Modal 	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	Bendahara / Pengadministrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Kadis / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPJ beserta kelengkapannya kepada bagian keuangan					DPA, SSH, SPJ Lengkap	30 menit	Berkas SPJ terkait Pengajuan Pencairan Barang/Jasa	
2.	menguji kelengkapan SPJ beserta kelengkapannya dan kemudian membuat dan mencetak SPP-LS Barang jasa serta billing pajak, dan menandatangani					SPD, SPJ Pengajuan Barang Jasa, ATK, Komputer/Laptop, internet dan Aplikasi SIMDA Keuangan	60 menit	Tersedianya SPP-LS Barang Jasa, Billing Pajak	
3.	Memverifikasi SPP-LS Barang Jasa, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draft SPP-LS Barang Jasa	60 menit	Terverifikasi draft SPP-LS Barang Jasa, Billing Pajak	
4.	Membuat SPM-LS Barang jasa, menguji kelengkapannya dan diserahkan kepada Kadis/PA					SPJ lengkap, Draft SPP-LS Barang jasa, ATK, Komputer/Laptop, Aplikasi SIMDA Keuangan	30 menit	SPP dan SPM Barang Jasa untuk diserahkan kepada Kadis/PA	
5.	Menerima, Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen SPP dan SPM-LS Barang jasa untuk kemudian disampaikan kepada KBUD agar diterbitkan SP2D					SPP-LS dan SPM-LS Barang Jasa	60 menit	SPP dan SPM Barang Jasa yang telah disahkan tepat waktu	

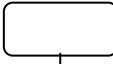
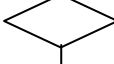
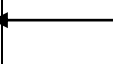
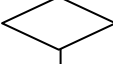
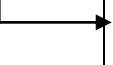
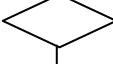
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

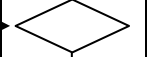
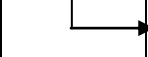

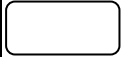
 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang Drs. ISMAIL, M.Pd NIP. 19620408 198210 1 002
SOP PENGAJUAN SPP/SPM-GU		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2019 Nomor 8); 6. Peraturan Bupati Bintang Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2019 Nomor 63); 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIMDA Keuangan 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA dan SPD OPD 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 4. Aplikasi SIMDA Keuangan 5. Jaringan Internet 	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP/SPM-GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen SPP/SPM-GU 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	Bendahara / Pengadministrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Kadis / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Bukti pengeluaran (SPJ) beserta kelengkapannya kepada bagian keuangan					DPA, SSH, Bukti Pengeluaran	30 menit	Bukti Pengeluaran	
2.	Menguji Kelengkapan SPJ dan membayar sesuai besaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran serta membuat dan membayar billing pajak					SPD, SK UP, Uang Persediaan, ATK, Komputer/Laptop dan internet	60 menit	Bukti Pengeluaran dan billing pajak yang telah dibayar,	
3.	Menginput Bukti Pengeluaran, Billing Pajak dan SPJ berdasarkan Kwitansi yang telah diuji dan dibayarkan kemudian membuat dan mencetak SPP-GU dan menandatangani					SPJ Lengkap, ATK, Komputer/Laptop, internet dan Aplikasi SIMDA Keuangan	60 menit	Rekapitulasi SPJ beserta dokumen pendukung, SPP-GU, Pengesahan SPJ	
4.	Memverifikasi SPP-GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draft SPP-GU	60 menit	Terverifikasi draft SPP-GU	
5.	Membuat SPM-GU, menguji kelengkapannya dan diserahkan kepada Kadis/PA					SPJ lengkap, Draft SPP-LS Barang jasa, ATK, Komputer/Laptop, Aplikasi SIMDA Keuangan	30 menit	SPP dan SPM Gaji/ honorarium BTL untuk diserahkan kepada Kadis/PA	
6.	Menerima, Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen SPP dan SPM-GU untuk kemudian disampaikan kepada KBUD agar diterbitkan SP2D					SPP-LS dan SPM-LS Barang Jasa	60 menit	SPP dan SPM-GU yang telah disahkan tepat waktu	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang <u>Drs. ISMAIL, M.Pd</u> NIP. 19620408 198210 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN		
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan atas pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2019 Nomor 8); 8. Peraturan Bupati Bintang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bintang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bintang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bintang; 9. Peraturan Bupati Bintang Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2019 Nomor 63); 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan membuat laporan 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Data Pendukung Penyusunan Laporan Keuangan 3. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 4. Jaringan Internet 	
Peringatan	Jika Laporan Keuangan tidak disusun sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen Laporan Keuangan Berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Bendahara / Pengadministrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan Untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara dan Pengadministrasi Keuangan untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan					Neraca, LRA, LO, LPE, BKU, SPJ Belanja-Fungsional, Register Belanja Modal, Register SPP-SP2D, Register SPJ-SP2D (UP/TU/LS), Buku Pajak, Rekening Koran, Realisasi Fisik Keuangan, S3UP, BA Rekon, Laporan Mutasi barang, Rekap Penyusutan, dan Neraca Asset	5 Hari	Data pendukung untuk membuat Laporan Keuangan	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan kemudian menugaskan Staf Keuangan untuk membuat laporan keuangan tahunan					Neraca, LRA, LO, LPE, BKU, SPJ Belanja-Fungsional, Register Belanja Modal, Register SPP-SP2D, Register SPJ-SP2D (UP/TU/LS), Buku Pajak, Rekening Koran, Realisasi Fisik Keuangan, S3UP, BA Rekon, Laporan Mutasi barang, Rekap Penyusutan, dan Neraca Asset yang telah dievaluasi	1 Hari	Data pendukung untuk membuat Laporan Keuangan	
5.	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan					Neraca, LRA, LO, LPE, BKU, SPJ Belanja-Fungsional, Register Belanja Modal, Register SPP-SP2D, Register SPJ-SP2D (UP/TU/LS), Buku Pajak, Rekening Koran, Realisasi Fisik Keuangan, S3UP, BA Rekon, Laporan Mutasi barang, Rekap Penyusutan, dan Neraca Asset yang telah dievaluasi	25 Hari	Draf Laporan Keuangan	

6.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan, memparaf dan menyerahkannya Ke Sekretaris Dinas					Draf Laporan Keuangan	1 Hari	Draf Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf	
	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan					Draf Laporan Keuangan	1 Hari	Draf Laporan Keuangan yang telah dikoreksi	
	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan					Draf Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan Unaudited Tahunan	