





 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-05/PRKPL-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>GINAWAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19700204 199101 1 002
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif
Dasar Hukum 1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daeran Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan	
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU	
Peringatan Jika penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan	

PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Prncan. Keu. & Pelaporan	Bendahara	Pembantu Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk menyusun laporan fungsional dan laporan Administratif						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan Fungsional dan Laporan Administratif dan menugaskan Pembantu Bendahara untuk membuat laporan tersebut						- Format penyusunan - Laporan Fungsional - Buku Kas Umum	20 menit	- Format penyusunan Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif - Buku Kas Umum	
4	Membuat konsep laporan Fungsional dan Laporan Administrasi Dinas lalu diserahkan ke Bendahara untuk diperiksa						- Format penyusunan Laporan Fungsional Buku Kas Umum	2 hari	Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif	
5	Menguji kesesuaian Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi dengan BKU Lalu diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan						- laporan Fungsional dan Laporan Administratif	1 Jam	laporan Fungsional dan Laporan Administratif	
6	Mengoreksi dan memaraf laporan Fungsional dan Laporan Administrasi, kemudian diserahkan ke Sekretaris						Laporan fungsional dan laporan Administratif	1 Jam	Laporan Fungsional dan laporan Administratif	
7	Mengoreksi dan memaraf laporan Fungsional dan Laporan Administrasi, kemudian diserahkan ke ke Kepala Dinas						Laporan Fungsional dan laporan	20 Menit	Laporan Fungsional dan laporan	
8	Penandatanganan laporan fungsional dan administratif						Laporan Fungsional dan laporan	10 Menit	Laporan Fungsional dan laporan	