








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-05/PRKPL-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>SYAFRIJONI SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerahan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Dokumen laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan</p>

Nomor : 550/SOP-05/PRKPL-Dishub-PS/2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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 mengugaskan 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	