

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	550/SOP-06/PRKPL-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><b>SYAFRIJONI, SH., M.Si</b> NIP. 19680904 199308 1 001</p>
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
<b>Dasar Hukum</b>		
1. UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Teknis daerah 2. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daeran Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan	
<b>Keterkaitan</b>		
1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2 Pengesahan SPJ 3. BKU	
<b>Peringatan</b>		
Jika penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen laporan Keuangan Semesteran	

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perenc. Keu. & Pelaporan	Bendahara	Pembantu Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencana Keuangan dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Register Keuangan Semesteran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk membuat laporan keuangan Semesteran						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan Data pendukung laporan Keuangan Semesteran dan menugaskan pembantu bendahara						- Disposisi Surat	1 Jam	- Format penyusunan Laporan Semesteran - BKU	
4	Membuat Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan Laporan kepada Bendahara						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	2 hari	Draft Laporan keuangan Semesteran Dinas Perhubungan,	
5	Menguji kesesuaian laporan Keuangan Semesteran dengan BKU dan diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan						Draft Laporan Keuangan Semesteran	1 jam	Draft Laporan keuangan Semesteran Dinas Perhubungan	
6	Megoreksi dan Memaraf Laporan Keuangan Semesteran Dinas Perhubungan,						Draft Laporan Keuangan Semesteran	15 menit	Draft Laporan keuangan Semesteran Dinas Perhubungan	
7	Megoreksi dan Memaraf Laporan Keuangan Semesteran Dinas Perhubungan,						Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	15 menit	Dokumen Laporan keuangan Semesteran	
8	Penandatanganan Laporan Keuangan Semesteran oleh Kepala Dinas						Dokumen Laporan keuangan Semesteran	5 Menit	Dokumen Laporan keuangan Semesteran	