



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	550/SOP-07/PRKPL-Dishub-PS/2017
Tanggal Pembuatan	Juni 2015
Tanggal Revisi	17 Mei 2017
Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN   <b>Ir. NUZIRWAN, N.MT</b> NIP. 19670826 199803 1 001
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP</b> <b>Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 5. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 7. Permendagri No. 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan 3. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki Kemampuan dmengoperasikan Program Aplikasi SIMDA dan SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut Aset Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala	Kasubbag Perenc. Keu. & Pelaporan	Bendahara	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan Keuangan & Pelaporan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan dan menyerahkan pada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan						Disposisi Surat	3 Jami	- Dokumen SPP, SPM dan SP2D - Laporan Pengesahan SPJ  - Laporan Aset dan Persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	20 hari	Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	
5	Melakukan penginputan laporan keuangan tahunan dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan, keuangan dan Pelaporan						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM dan SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	

6	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan, memaraf dan menyerahkannya ke sekretaris dinas						Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	2 Jam	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	
7	Mengoreksi konsep dokumen laporan tahunan dinas, memaraf dan meyerahkan ke Kepala dinas						laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	30 menit	laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	
8	Penandatanganan dokumen laporan tahunan						Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	10 menit	Dokumen laporan Tahunan	