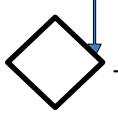


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	14/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  Dra. RIO FATMA ERNI, MM NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pertama	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur organisasi dan tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	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	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Pengesahan SPJ BKU	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan 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 staf						- Disposisi surat	1 Jam	- Format penyusunan Laporan Semesteran - BKU	
4	Membuat konsep Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan Laporan kepada Kasubag Keuangan						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	2 hari	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Laporan Keuangan Semesteran	1 jam	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran						Draft Laporan Keuangan Semesteran	10 menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
7	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran		Ya 				Draft Laporan Keuangan Semesteran	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

