



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

Nomor SOP	470/573/SOP/DKPS-PS/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2023

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN**



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESIR SELATAN**

EVAFAUZA YULIASMAN,SE, M.Si
NIP 196707121992021001

BAGIAN SEKRETARIAT

Judul SOP

Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022

Kualifikasi Pertama

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi keuangan

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar
- SOP Pengarsipan

Peralatan/perlengkapan

- Komputer/Laptop dan peralatan pendukung
- Pengesahan SPJ
- BKU

Peringatan

Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Bagian Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Bagian 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 Bagian 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	