

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 554 /SOP/DKPS-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		
BAGIAN SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif
Dasar Hukum	Kualifikasi Pertama	
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	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan 3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang Pengadaan Barang dan Jasa	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Dokumen DPA Daftar Standar Harga Form SPP/SPM LS Barang dan Jasa	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penyusunan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Sosial PPrPA Kabupaten Pesisir Selatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa	

SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara	Bagian Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi		Tdk				DPA Daftar Harga	1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaiannya lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan			Tdk			Draft SPP Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas		ya				Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D			ya			Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	