







 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	470/ <u>574</u> /SOP/DKPS-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 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 Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan
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 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan program Aplikasi SIMDA dan SIPKD	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengadaan Barang dan Jasa 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 penatausahaan keuangan dan kegiatan SOP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket	
		Kadis	Sekdis	Bagian Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Memerintahkan Bagian Keuangan untuk menyusun Laporan Register Pajak Dinas Sosial PPrPA Kabupaten Pessel						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Register Pajak						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						Disposisi Surat	3 jam	- Dokumen SPP, SPM dan - Laporan Pengesahan SPJ - Laporan Aset dan Persediaan	
4	Melaksanakan pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran dan membuat register pajak						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	Bendahara menyesuaikan draft Laporan Register Pajak dengan BKU dan melaporkan ke Bagian Keuangan untuk dievaluasi				 		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	Mengevaluasi draft Laporan Rekapitulas Pajak Dinas Sosial PPrPA dan memaraf laporan						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	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak Dinas Sosial PPrPA dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas	Ya		Tidak			Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	30 menit	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	
8	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Register Pajak						Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	10 menit	Dokumen laporan Tahunan	