



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PERHUBUNGAN

SUB BAGIAN BINA PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. Daloptan
2. RKA, DPA, RKAP, dan DPPA
3. Renja, Renstra
4. RPJMD

Peringatan :

1. Laporan dikirim paling lambat tanggal 5 tiap bulan

NO URUT	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		Pelaksana	Kasubag. Perenc.	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinasi dengan bidang untuk segera mengirim data laporan bulanan		Mulai							akhir bulan
2	Mengirim laporan ke kasubag perencanaan							15 menit		
3	Menerima laporan dan memerintahkan staf menghimpun dan memproses laporan dari bidang							15 menit		

Nomor SOP 005 / 662 / 2023

Tanggal Pembuatan FEBRUARI 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KAB. PEMALANG

Disahkan oleh

Drs. MUMUDUN, M.M.

Pembinu Utama Muda

DISH (NIP. 196805261199403 1 005

Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BULANAN

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal SLTA/Sederajat
- Menguasai materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami tata naskah dinas

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Printer
- Kertas
- Ballpoint

Pencatatan dan Pendataan :

- Menggandakan Laporan
- Mengarsip Laporan Bulanan

4	Memproses laporan dari bidang-bidang dan menyuruhkannya ke kasubag perencanaan	<pre>graph TD Start([]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> EndBox[] EndBox --> Selesai([Selesai])</pre>	30 menit		
5	Meneliti dan mengoreksi, jika sudah benar memberi paraf dan menaikkannya ke sekretaris, jika tidak dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki		15 menit		
6	Meneliti dan mengoreksi, jika sudah benar memberi paraf dan menaikkannya ke kepala dinas, jika tidak dikembalikan ke kasubag perencanaan untuk diperbaiki		15 menit		
7	Meneliti dan mengoreksi, jika sudah benar menandatangani dan diserahkan ke sekretaris, jika tidak dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki		10 menit		
8	menyerahkan ke kasubag perencanaan untuk dikirim		10 menit		
9	memerintahkan pelaksana untuk mengirim laporan		30 menit		
10	Laporan selesai segera dikirim, memberi nomor surat, mengandakan, mencatatnya dalam buku agenda surat keluar		10 menit	Data Laporan	
11	Proses selesai				