

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	Operator SIPKD	BEND. PENGELURAN	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan bahan SPJ yang akan dientri					Bahan SPJ	10 menit	Bahan SPJ	
2	Memverifikasi dan menyetujui bahan SPJ serta menyerahkan kepada operator untuk dientri					Bahan SPJ	1 jam	Bahan SPJ yang sudah diverifikasi	
3	Mengentri dan memberi nomor bahan SPJ yang telah dientri setiap bulan					Bahan SPJ	20 hari	SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	
4	Menyusun dan mengarsipkan SPJ yang telah entri dan diberi nomor					SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	1 minggu	Data SPJ yang sudah ok	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 001/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pengentrian Data Keuangan pada SIPKD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan laporan keuangan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP ENTRI DATA KEUANGAN PADA SIPKD

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbid	Menyerahkan bahan SPJ yang akan dientri	Bahan SPJ	10 menit	Bahan SPJ	
2	Staf PPK	Memverifikasi dan menyetujui bahan SPJ serta menyerahkan kepada operator untuk dientri	Bahan SPJ	1 jam	Bahan SPJ yang sudah diverifikasi	
3	Operator SIPKD	Mengentri dan memberi nomor bahan SPJ yang telah dientri setiap bulan	Bahan SPJ	20 hari	SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	
4	Bendahara Pengeluaran	Menyusun dan mengarsipkan SPJ yang telah entri dan diberi nomor	SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	1 minggu	Data SPJ yang sudah ok	