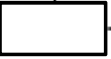


PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPK	STAF	PPTK	KPA	PA	BIRO ADM & PEMB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf membuat Laporan fisik dan keuangan kegiatan							SPJ, SP2D	1 jam	Penugasan ke staf	
2	Membuat laporan fisik dan keuangan kegiatan							SPJ, SP2D	3 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
3	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
4	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
5	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
6	Memaraf laporan fisik keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
7	Mentandatangani laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
8	Menerima laporan fisik dan keuangan kegiatan							Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nomor SOP	800/ 009/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	Penyampaian Realisasi Fisik Kegiatan & Keuangan per bulan

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 keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara 3. SOP Pengentrian data keuangan pada SIPKD	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana maka akan berdampak pada kinerja SKPD	

PROSEDUR: SOP LAP.FISIK DAN KEUANGAN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPTK	Menugaskan staf membuat Laporan fisik dan keuangan kegiatan	SPJ, SP2D	1 jam	Penugasan ke staf	
2	STAF	Membuat laporan fisik dan keuangan kegiatan	SPJ, SP2D	3 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
3	PPK	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
4	PPTK	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
5	KPA	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
6	PPTK,KPA	Memaraf laporan fisik keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
7	PA	Mentandatangani laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
8	BIRO ADM &PEMB	Menerima laporan fisik dan keuangan kegiatan	Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	