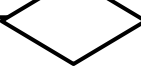


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SIPKD	Bendahara	PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Entri Data Keuangan pada SIPKD							
1	Mengentri data keuangan pada SIKPD setiap bulan berdasarkan SPJ Bagian -bagian yang masuk ke bendahara pengeluaran				Kwitansi dan SPJ	3 hari	Print out SPJ dan BKU	
2	Meneliti dan mengecek hasil entry data keuangan dan meneruskannya ke PPK SKPD				Printout SPJ dan BKU	1 hari	Konsep Persetujuan Printout SPJ dan BKU	
3	Menyetujui hasil entry data dan menandatangani				Konsep Persetujuan Printout SPJ dan BKU	1 hari	Persetujuan Print out SPJ dan BKU	

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

MIMI RIARTY, SE,Ak,M.Si
NIP. 19790529 200212 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	980 / /Keu-Setda/2017
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
Bagian Keuangan Setdakab Pesisir Selatan	Tanggal Efektif	2 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN KEUANGAN MIMI RIARTY, SE,Ak,M.Si NIP. 19790529 200212 2 002
	Nama SOP	Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Pedoman Penata-usahaan Keuangan pada Bendaharawan Pengeluaran SKPD; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pemahaman terhadap pengelolaan dan penatausahaan keuangan. 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. Pengentrian data keuangan pada SIPKD 2. KPA, PPTK, PPK dan Bendahara.	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	Pencatatan dan pendataan

