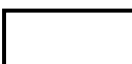


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	PPK	KPA	PA	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan besarnya NPD yang diminta							Berkas SPJ	1 minggu	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti oleh PPTK	
2	Setelah SPJ disiapkan oleh PPTK disampaikan pada Bagian Keuangan c/q PPK untuk diperiksa dan diverifikasi oleh PPK							Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti PPTK	1 hari	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti oleh PPTK	
3	Setelah PPK Memeriksa dan meneliti kelengkapan SPJ Fungsional, apabila tidak ada masalah ditandatangani dan diverifikasi dan apabila masih belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu baru ditanda tangani dan diserahkan kembali ke PPTK untuk disampaikan pada bendahara pengeluaran.							SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	PPTK menyampaikan SPJ yang sudah diverifikasi oleh PPK kepada bendahara pengeluaran untuk dientrikan pada program SIPKD							SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	pengentrian SPJ	
5	Batas akhir pengentrian SPJ kedalam aplikasi SIPKD adalah 1 hari sebelum berakhirnya bulan bersangkutan.							SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ yang sudah dientrikan	
6	Melakukan penutupan buku dan membuat laporan keuangan yaitu laporan fungsional, laporan SPJ-Administratif, BKU, LRA, Buku Pajak, Buku Panjar, Register SP2D dan Buku penerimaan dan Penyetoran Pajak.							SPJ, dan laporan keuangan	1 hari	tersedianya SPJ-Fungsional, SPJ-Administratif, BKU,LRA, SP2D, Buku Pajak , Buku Panjar dll.	
7	PPK menyerahkan laporan keuangan yaitu laporan fungsional, laporan SPJ-Administratif, BKU, LRA, Buku Pajak, Buku Panjar, Register SP2D dan Buku penerimaan dan Penyetoran Pajak kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani							Laporan keuangan	1 hari	tersedianya laporan keuangan	
8	Laporan keuangan yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran disampai oleh PPK ke Dinas DPPKAD c/q Kasi Akuntansi dan Pelaporan							Laporan keuangan	1 hari	Penyampain Laporan keuangan ke DPPKAD	
9	Bagian Keuangan melalui PPK menerima SPJ beserta kelengkapannya dari bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya							SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	Dokumen SPJ	
10	PPK memeriksa kelengkapan SPJ (BKU, pajak, register penutupan kas, kwitansi beserta bukti transaksi lainnya) rangkap 4 (empat)							SPJ dan kelengkapannya	3 hari	Dokumen SPJ	
11	Jika terdapat kekurangan kelengkapan SPj, PPK meminta pada bendahara pengeluaran untuk melengkapinya							SPJ belum lengkap	3 hari	Dokumen SPJ yang belum lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Penyampaian urat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan	PPTK	Bendahara	PPK	KPA	PA	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Jika SPJ sudah lengkap PPK akan membubuhkan tanda tangan pengesahan pada lembar verifikasi SPJ.							SPJ sudah lengkap	1 hari	Dokumen SPJ yang sudah lengkap	

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 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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	Kualifikasi pelaksana	
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. Perda Kabupaten Pesisir Selatan tentang APBD; 5. Perbup Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penjabaran APBD; 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Pedoman penata-usahaan Keuangan pada Bendaharawan Pengeluaran SKPD;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pemahaman terhadap administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Kabag Keuangan 2. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi 3. PPK SKPD	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.		