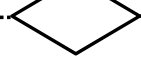
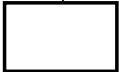


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf / Operator SIPKD	Bendahara	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Entri Data Keuangan pada SIPKD							
1	Mengentri data keuangan pada Aplikasi SIKPD setiap bulan berdasarkan SPJ yang masuk ke PPK				Kwitansi dan SPJ	2 hari	Print out SPJ dan BKU	
2	Meneliti dan mengecek hasil entry data keuangan dan meneruskannya ke Sekretaris				Print out SPJ dan BKU	1 hari	Konsep Persetujuan Print out SPJ dan BKU	
3	Menyetujui hasil entry data dan menandatangani				Konsep Persetujuan Print out SPJ dan BKU	1 hari	Persetujuan Print out SPJ dan BKU	



 CAMAT LENGAYANG



 ZONI EDDY S. STP, M.A

 NIP. 198410082003121003

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/288 / SOP-CL/2018
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
KANTOR CAMAT LENGAYANG	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Juli 2018
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengentrian data keuangan pada SIPKD

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	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penyerahan SPJ	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	Pencatatan dan pendataan