

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/001/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pengentrian Data Keuangan pada SIPKD

Dasar Hukum 1 UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah 2 PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan laporan keuangan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

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	

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	