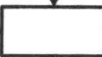


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nomor SOP	800/ 009/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312-198803 1 003
	Nama SOP	Penyampaian Realisasi Fisik Kegiatan & Keuangan per bulan

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

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	

PROSEDUR: SOP LAP.FISIK DAN KEUANGAN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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	