

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 28 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESIR SELATAN	Disahkan oleh	 EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pencatatan Daftar SPJ Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 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 Gubernur Nomor tentang uraian tupoksi Bendahara	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan dan SPJ Bendahara Pengeluaran Dokumen	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR PENCATATAN DAFTAR SPJ BENDAHARA PENGELUARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPK	STAF	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf untuk mencatat transaksi kegiatan setiap bulan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Staf[Staf] Staf --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Pengesahan([Pengesahan]) </pre>			Kwitansi, Lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2	Mencatat transaksi kegiatan setiap bulan				Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	SPJ Bendahara Pengeluaran	
3	Memverifikasi penerimaan dan pengeluaran kegiatan setiap bulan				SPJ Bendahara Pengeluaran	1 jam	Hasil verifikasi perbulan	
4	Mengesahkan SPJ Bendahara				SPJ Bendahara Pengeluaran	1 jam	Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran	