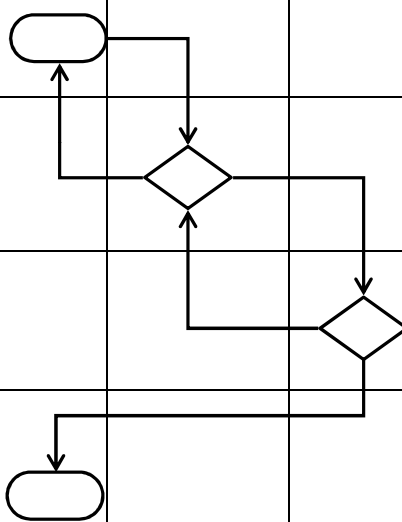


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 31 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESIR SELATAN	Disahkan oleh	 EVAFUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Dokumen 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	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN SPPJ BENDAHARA PENGELUARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAF	BEND. PENGELUARAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Lampiran Daftar Penerimaan / Pengeluaran Kas dan Lamp. SPJ Bendahara				SPJ, Kwitansi	2 hari	Lampiran Daftar Penerimaan / Pengeluaran Kas dan Lamp. SPJ Bendahara	
2	Memverifikasi Lampiran Daftar Penerimaan / Pengeluaran Kas dan Lamp. SPJ Bendahara				Lampiran Daftar Penerimaan / Pengeluaran Kas dan Lamp. SPJ Bendahara	1 jam	Daftar yang sudah diverifikasi	
3	Menyetujui Lampiran Daftar Penerimaan / Pengeluaran Kas dan Lamp. SPJ Bendahara				Daftar yang sudah diverifikasi	1 jam	Lampiran Daftar Penerimaan / Pengeluaran Kas dan Lamp. SPJ Bendahara	
4	Menyusun Dokumen SPJ Bendahara				Kwitansi, Nota Dinas, Lap. Kegiatan dan Lampiran Daftar Penerimaan / Pengeluaran Kas dan Lamp. SPJ Bendahara	2 jam	Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	