



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SITUBONDO  
Jl. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP


Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO

  
Ir. MOHAMMAD SIFA  
NIP. 19650514 199202 1 001

Nama SOP

Prosedur Penyediaan Jasa Administrasi  
Keuangan

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan
- 4 Peraturan Daerah Kab. Situbondo No. 13 Tahun 2008

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki SK Penunjukan sebagai Bendahara Gaji
2. Menguasai Aplikasi SIRKA
3. Memahami penatausahaan keuangan daerah

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dengan Aplikasi SIRKA
2. Buku Pencatatan


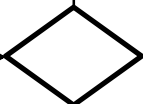
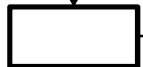

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui

1. Buku Pencatatan
2. File Pembukuan

## Prosedur Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

| No. | Kegiatan   |   |  |  | Mutu Baku        |          |                                | Keterangan |
|-----|--|---|--|--|------------------|----------|--------------------------------|------------|
|     |  | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ Pejabat Pembuat Komitmen                       | Bendahara Pengeluaran  | PPK  | Kelengkapan      | Waktu    | Output                         |            |
| 1   | Penerimaan permohonan pencairan dana             |  |  |  | Berkas pengajuan | 10 menit | Register penerimaan pengajuan  |            |
| 2   | Verifikasi kelengkapan permohonan pencairan dana |   |  |  | Format checklist | 10 menit | Hasil checklist & tanda terima |            |
| 3   | Penerbitan SPP                                   |   |  |  | Register SPP     | 10 menit | SPP 1, 2, 3                    |            |
| 4   | Penyampaian SPP berikut kelengkapannya           |   |  |  | Buku Ekspedisi   | 10 menit | Tanda Terima                   |            |