



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

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP

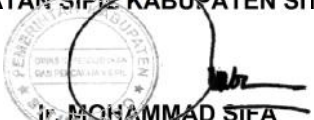
Tanggal Pembuatan

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 Pengesahan SPJ

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 Pengesahan SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen SPJ				Dokumen SPJ	10 menit	Register SPJ	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ dan bukti pendukung	Tidak Disetujui			Dokumen SPJ	10 menit	Hasil checklist & tanda terima	
3	Melakukan Pengujian sesuai SPM rencana SP2D yang diterbitkan periode Sebelumnya				Dokumen SPJ	10 menit	Hasil checklist	
4	Mengajukan Laporan SPJ kepada PA				Dokumen Laporan SPJ	10 menit	Pengesahan Dari PA	