

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN TATA KELOLA KEUANGAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**O  
L  
E  
H**

**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**

**PADANG, FEBRUARI 2019**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, DUKCAPIL  
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

NO.	JABATAN	URAIAN KEGIATAN
1.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa keabsahan setiap bukti/kwitansi pengeluaran anggaran</li> <li>2. Memeriksa kebenaran &amp; kelengkapan dokumen pengadaan barang / jasa</li> <li>3. Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>4. Membuat SPM LS dan Memeriksa SPM GU</li> <li>5. Memeriksa Buku Kas Umum &amp; Buku Bantu sebelum ditutup</li> <li>6. Memeriksa laporan rekonsiliasi</li> <li>7. Memeriksa laporan realisasi anggaran manual (bulan, triwulan &amp; semester)</li> <li>8. Memeriksa catatan atas laporan keuangan semester &amp; tahunan</li> <li>9. Melaksanakan fungsi penataan Aset Dinas</li> <li>10. Melakukan evaluasi kegiatan harian</li> </ol>
2.	BENDAHARA PENGELUARAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat SPP ( surat permintaan pembayaran) dan SPM GU</li> <li>2. Melakukan pembayaran atas persetujuan KPA</li> <li>3. Melakukan pencatatan setiap transaksi pada BKU dan buku bantu di sistem SIPKD</li> <li>4. Melakukan pembayaran perjalanan dinas, belanja barang dan jasa serta belanja modal</li> <li>5. Melakukan pencatatan pajak secara manual dan entry ke Sistem</li> <li>6. Arsip setiap bukti atau kwitansi atas pengeluaran anggaran</li> <li>7. Melaporkan kegiatan atau pekerjaan harian</li> </ol>
3.	VERIFIKASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas SPJ</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen keuangan</li> <li>3. Melaporkan kegiatan atau pekerjaan harian</li> </ol>
4.	PEMBUAT DAFTAR GAJI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat SPP Gaji dan daftar gaji pada sistem SIPKD</li> <li>2. Menyiapkan data pendukung daftar gaji</li> <li>3. Membuat SPM Gaji</li> <li>4. Membuat SKPP apabila ada pegawai ada pindah atau berhenti</li> </ol>

7

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		PPTK	Staf Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan SPJ untuk dicairkan					SPJ	10 Menit	SPJ		
2.	Melakukan verifikasi SPJ yang diserahkan PPTK					SPJ	15 Menit	Ceklist Verifikasi SPJ		
3.	Membayarkan uang sesuai dengan SPJ yang diajukan ke PPTK					SPJ	15 Menit	Kwitansi Pembayaran		
4.	Membukukan SPJ yang telah dibayarkan					SPJ	5 Menit	SPJ Kwitansi Pembayaran		
5.	Melakukan verifikasi SPJ yang telah dihimpun oleh Bendahara setiap bulannya					SPJ	3 Jam	SPJ Kwitansi Pembayaran		
6.	Menertibkan pengesahan SPJ					SPJ	1 Jam	Pengesahan SPJ		