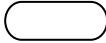



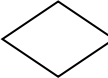






**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN
BAGIAN KESEKRETARIATAN
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	21
Tgl Pembuatan	05 Maret 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	06 Maret 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan  H. Sukarniaty Kondolele, MM 19650606 199003 2 011 Pembina Utama Madya, IV/d
Nama SOP	SOP Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tuigas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Provinsi Sulawesi Selatan.	1. Menguasai Komputer 2. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan Data mengakibatkan terhambatnya Penyusunan Laporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kadis	Kasubbag	Bendahara	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Pelaksana Kegiatan.					Dokumen SPJ.	20 Menit	Verifikator Keuangan meneliti berkas SPJ			
2.	Melakukan Verifikasi berkas SPJ oleh Verifikator Keuangan.										
3.	Verifikasi lanjutan Dokumen SPJ oleh Kasubbag Keuangan.										
4.	Otorisasi dan pemberian persetujuan pembayaran					Dokumen SPJ.	15 menit	Hasil koreksian dan diparaf			
5.	Pemeriksaan Dokumen hasil otorisasi dan melakukan pencocokan alur kas					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ telah ditandatangani			
6.	Pencairan anggaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran					Dokumen SPJ	15 menit	Pencairan Anggaran			