PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penatausahaan Belanja Kegiatan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG

JL. Pemuda No 7 Ungaran

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 U N G A R A N 50511	Nomor SOP	SOP.PRK.04
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-------
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang **Drs. RUDI SUSANTO, MM** NIP. 19670719 199311 1 001
	Nama SOP :	**Penatausahaan Belanja Kegiatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual 2. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang; 4. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang.	1. Mempunyai kemampuan memahami DPA 2. Menguasai komputer 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Komputer 2. DPA 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Seluruh mekanisme pengentryan ke SIPKD/ SIPD harus dilakukan secara urut dan berjenjang	1.Segala aktifitas baik Pengentryan Anggaran Maupun Penatausahaan dan Pertanggungjawaban harus dilakukan dengan seksama 2.apabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag	PPTK	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan pengumpul kebutuhan belanja kepada Bendahara Pengeluaran							DPA, ATK, Buku Agenda	1 hari	Daftar Pengumpul yang akan dimasukkan ke kegiatan belanja	
2	Bendahara memberikan uang Panjar kepada PPTK sesuai permintaan pada daftar pengumpul dengan memakai mekanisme transfer (non tunai) ke rekening masing-masing bendahara seksi yang ditunjuk							DPA, Data Anggaran Triwulan, ATK, Buku Agenda	60 Menit		
3	PPTK melaksanakan kegiatan sesuai pengumpul masing-masing dan mengentry kegiatan belanja pada SIPKD / SIPD							Daftar Pengumpul, DPA, ATK	1 hari		
4	PPTK mengumpulkan SPJ dengan kelengkapannya ke Bendahara Pengeluaran	TIDAK						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	1 Hari		
5	SPJ dikoreksi Bendahara Pengeluaran dengan melakukan proses pertanggungjawaban dan penomoran BKU di SIPKD	YA						ATK, jadwal penggunaan ruang rapat	120 Menit		
6	SPJ diserahkan ke Kasubbag PRK untuk diverifikasi							Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	60 Menit		
7	SPJ dinaikkan untuk diparaf Sekretaris Dinas							ATK, bahan rapat/permintaan data, daftar hadir rapat	1 Hari	SPJ	
8	SPJ dinaikkan untuk ditandatangani Kepala Dinas							ATK, daftar hadir, daftar dari Bidang	60 menit	Data yang telah diparaf Kasubbag PRK	
9	SPJ dikembalikan ke PPTK untuk dicopy dan disusun beserta lampiran dan bukti transaksinya							ATK, lembar disposisi	60 menit	Data yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
10	SPJ yang sudah disusun oleh PPTK dikumpulkan ke Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Ganti Uang										
11	Bendahara Pengeluaran mengajukan revolving/Ganti Uang dengan mengentry ke SIPKD?SIPD melalui menu penatausahaan, melakukan pengajuan SPP/SPM, persetujuan SPP/SPM, pilih sesuai kegiatannya										
12	SPP cetak rangkap 3 (putih, pink, hijau), SPM cetak rangkap 6 (NCR hijau), membuat surat pernyataan pengajuan SPP rangkap 3, membuat kartu kendali anggaran dan membuat pengesahan rangkap 4 secara manual										
13	SPP dan kartu kendali anggaran ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran,										

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag	PPTK	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	SPM, Surat Pernyataan dan Pengesahan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diserahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diparaf										
15	SPM, Surat Pernyataan dan Pengesahan yang diparafe Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dinaikkan ke sekdin untuk diparaf										
16	SPM, Surat Pernyataan dan Pengesahan yang diparaf Sekdin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk diparaf										
17	Surat Pernyataan, SPP , Kartu Kendali, Pengesahan disusun untuk diajukan revolving										
18	Ajuan GU tersebut dikoreksi BKUD untuk diterbitkan SP2D oleh seksi Perbendaharaan BKUD										
19	SP2D terbit di SIPKD, ganti uang ditransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran Dispendukcapil										