

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b></p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Sub Bagian Keuangan</p>	Nomor SOP	065/13/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"><b>Dr. Jeffrial Arifin, SH, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
Nama SOP	: Pembuatan Dokumen Keuangan	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Daerah provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta cara Penyampaiannya;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Mengerti penata usahaan keuangan</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat administrasi keuangan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Verifikasi Keuangan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda</li> <li>2. kartu disposisi</li> <li>3. Komputer, Kalkulator</li> <li>4. DPA dan DPPA SKPD</li> <li>5. Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>6.</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika Dokumen tidak dibagi perkegiatan, daftar perincian objek tidak dapat dihitung</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>

**PROSEDUR PEMBUATAN DOKUMEN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara 3	Pembuat 4	Kasubag 5	Kelengkapan 6	Waktu 7	Output 8	Ket 9
1	Menerima dan menyerahkan SPJ yang telah dibukukan dan dibayar oleh kasir kepada pembuat dokumen				SPJ Lengkap	15 menit	SPJ yang sudah diberi nomor BKU	
2	Mencatat SPJ ke dalam Perincian Objek				SPJ yang sudah diberi nomor BKU	10 menit	Daftar kegiatan per rincian objek	untuk 1 kwitansi
3	Mensortir dan membagi SPJ untuk dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluaran dan kegiatan untuk lembaran ke 1 s/d 3				Daftar kegiatan per rincian objek	20 menit	Arsip SPJ yang sudah dibagi rangkap 3 (lembar ke-1, 2 dan 3)	untuk 1 kwitansi
4	Menerima dokumen/ SPJ yang sudah dibagi per kegiatan / per rincian objek oleh pembuat dokumen, selanjutnya diserahkan ke kasubag keuangan untuk disahkan				Arsip SPJ yang sudah dibagi rangkap 3 (lembar ke-1, 2 dan 3)	1 jam	Arsip SPJ yang sudah dibagi rangkap 3 (lembar ke-1, 2 dan 3) sudah sesuai	di akhir bulan
5	Mengesahkan dokumen SPJ berdasarkan daftar kegiatan per rincian Objek				Arsip SPJ yang sudah dibagi rangkap 3 (lembar ke-1, 2 dan 3) sudah sesuai	2 hari	SPJ bulanan	
6	Dilakukan penyimpanan Dokumen di dalam lemari				SPJ bulanan		Dokumen tersimpan rapi	