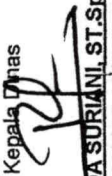
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065/20/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Pengesahan SPJ

Dasar Hukum 1. Perundang-undangan No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 2. PP No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pemahaman administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pencatatan Uang Penerimaan	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan

Prosedur Penyusunan Laporan Pengesahan SPJ Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas	Kejangkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf pelaksana	Staf Verifikasi	Staf Penata Lap.	Kasubag Keuangan	Waktu			Output		
1	Menerima dan menghimpun data pertanggungjawaban kegiatan (SPJ) dari masing-masing Bidang, Sekretariat dan UPTD setiap bulan yang disampaikan Bendahara Pengeluaran	Mulai						Kuitansi dan kelengkapan pendukung SPJ	2 hari	Rekapan pertanggungjawaban kegiatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi semua kwitansi dan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan DPA, Pergub Standar Biaya dan ketentuan yang berlaku		[]					DPA, Pergub standar biaya dan standar harga	1 minggu	Rekapitulasi catatan hasil verifikasi	
3	Membuat laporan pengesahan pertanggungjawaban SPJ			[]				kuitansi dan lembaran data SPJ	4 hari	Laporan pengesahan dan berkas	
4	Meneliti dan Mengecek data pertanggungjawaban berdasarkan catatan hasil verifikasi, mengesahkan dan menandatangani laporan pengesahan SPJ				[]			Laporan pertanggungjawab dan pengesahan	1 hari	Laporan pengesahan pertanggungjawab yang akan disetujui Kepala	
5	Menyetujui laporan pengesahan SPJ					{ } (Decision)		Laporan pertanggungjawab yang sdh ditanda tangani Kasubag	1 jam	Laporan pengesahan yang sudah disetujui	
6	Mengirim laporan pengesahan ke DPKD dan mengarsipkan	Selesai						Laporan pengesahan yang sudah disetujui	1 jam	Tanda terima Laporan pengesahan	