








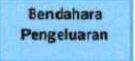
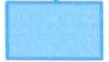

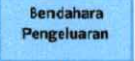
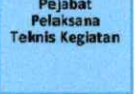
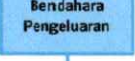
**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**


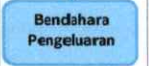
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

 BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SOP / KEU/ 02
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP. 196609191986031003
Nama SOP	Penatausahaan Belanja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. S1 untuk Kasie8. Minimal SMA untuk Staf	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penatausahaan Belanja tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual	

FLOWCHART SOP PENATAUSAHAAN BELANJA

SOP/SEKR/KEU/02

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Kepala Bidang	Lainnya	Kelengkapan/ PERSYARATAN	Waktu	Output	
1	Pengisian Nota Pencairan Dana (NPD)						Usulan pengajuan dana	1 Hari	Nota Permintaan Dana	
2	Verifikasi Nota Permintaan Dana						NPD dan DPA	1 Hari	Nota Permintaan Dana yang telah diverifikasi	
3	Pemarafan dan Persetujuan Nota Permintaan Dana						NPD yang telah diverifikasi	1 Hari	NPD yang telah diparaf dan disetujui	
4	Memo Persetujuan						Memo	1 Hari	Persetujuan Memo	
5	Pengeluaran Dana						Nota Permintaan Dana	1 Hari	Pengeluaran Dana sejumlah yang telah disetujui	
6	Pencatatan Pengeluaran pada Buku Pembantu Panjar						Nota Permintaan Dana	1 Hari	Pencatatan pada Buku Pembantu Panjar	
7	Pengarsipan Dokumen Atas Belanja						Nota Pembelanjaan	1 Hari	Pengarsipan Dokumen	
8	Penyerahan Dokumen Atas Belanja						Dokumen Atas Belanja	1 Hari	Dokumen Arsip yang telah dipindahtangankan	

9	Verifikasi Dokumen Atas Belanja						Dokumen Arsip	1 Hari	Dokumen Arsip yang telah diverifikasi	
10	Pencatatan Pelaksanaan Belanja						Pencatatan	1 Hari	Buku Pencatatan atas Pembelanjaan	
Total Waktu							10 Hari			