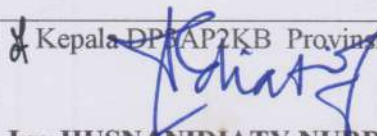




**DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	800 / /DP3AP2KB/X /2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Irr. HUSNANDIATY NURDIN, MM Nip: 19630203 198603 2 009
Nama SOP	PEMBUATAN SPJ

SUB BAGIAN KEUANGANAN PADA SEKRETARIAT






Dasar Hukum



1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2013-2018

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III jurusan ekonomi/akutansi

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan: -

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKBN	PIHK 3	BHR	KA.DP3 AP2KB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran mendata anggaran/kegiatan yang dapat di SPJ kan .					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran menerima kwitansi dari bidang sebagai dasar pembayaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	15"	Konsep/ Dokumen
3	Kwitansi tersebut ditandatangani oleh pihak ke 3/Pihak yang menerima pembayaran dan bendahara pengeluaran pada saat dilakukan pembayaran .					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
4	Kwitansi yang sudah ditandatangani kemudian diajukan ke Kepala SKPD untuk diperiksa dan ditandatangani.					Anggaran Kas, Data, Aturan	20"	Disposisi Dan Dokumen

5	Kwitansi yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD disimpan oleh Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan dan Pembuatan SPJ Bulanan.				Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	Bendahara Pengeluaran Melakukan pembayaran pajak terhadap kwitansi yang seharusnya kena pajak				Anggaran Kas, Data, Aturan	20"	Disposisi dan Dokumen