



**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	<i>[Signature]</i> Kepala DP3AP2KB Provinsi NTB Irr. HUSNANIATY NURDIN, MM Nip: 19630203 198603 2 009
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM (LS) Gaji

SUB BAGIAN KEUANGAN 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/akuntansi.

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		
		KASDA /PPK	PDGAJ	BHR	KA.DP3A P2KB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran merekap seluruh data yang diperlukan guna pembuatan gaji pegawai kemudian rekapan diserahkan ke pembuat daftar gaji untuk diproses .			[]		Anggaran Kas, Data, Aturan	30"	Konsep/ Dokumen
2	Pembuat daftar gaji membuat daftar Gaji sesuai data yang ada kemudian dicetak dan diserahkan ke PPK untuk diperiksa kembali.		[]			Anggaran Kas, Data, Aturan	2 jam	Konsep/ Dokumen
3	PPK memeriksa daftar gaji. Daftar gaji yang sudah sesuai diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk diperiksa.	[]				Anggaran Kas, Data, Aturan	30"	Disposisi Dan Dokumen
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan SPM LS/Gaji melalui aplikasi SIMDA.			Ya	[]	Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen

5	SPP dan SPM tersebut diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani.				↓ ◇	Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	SPP dan SPM yang sudah ditandatangani dipilah oleh bendahara pengeluaran untuk dikirim ke KASDA max tanggal 20 setiap bulannya.			□	←	Anggaran Kas, Data, Aturan	15"	Konsep/ Dokumen
7	KASDA memeriksa SPP, SPM dan kelengkapannya. Apabila sudah sesuai maka dibuat SP2D sebagai dasar pembayaran. SP2D rangkap 1 diserahkan ke bendahara pengeluaran.	□	←	□	←	Anggaran Kas, Data, Aturan	2 hari	Disposisi dan Dokumen
8	Bendahara Pengeluaran menyimpan SP2D sebagai Arsip dan Dasar Penyusunan Laporan Bulanan.	□	←	▭	→	Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen