
 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	800 / /DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Ir. HUSNANDIATY NURDIN, MM Nip: 19620203 198603 2 009
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM dana APBD (LS melalui pihak ke 3)	

SUB BAGIAN KEUANGAN 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

1. SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.
2. SOP internal dan administratif

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2. Pendidikan serendah-rendahnya D III Jurusan Ekonomi/Akutansi.

Peringatan

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.
2. Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/laptop dan printer
3. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan: -

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASDA	KASUB BAG	PLKS	KA.DP3 AP2AKB	PERSYAR ATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Pelaksana Menyerahkan kelengkapan pengajuan SPP guna dapat dilakukan pembayaran.			□		Anggaran Kas, Data, Aturan	1 Hari	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara memeriksa kelengkapan data untuk dapat dibuat SPP.			↓ □		Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS rangkap		Tdk	□		Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
4	SPP yang sudah dibuat kemudian diajukan kepada Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) untuk diperiksa. Apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuat SPM	Ya		□ ↓ □		Data, Aturan	20"	Disposisi Dan Dokumen

5	Bendahara Pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	Kepala DP3AKB Prov.NTB/ Pengguna Anggaran memeriksa SPM tersebut apabila ada kesalahan dikembalikan dan apabila sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke bendahara pengeluaran.	Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
7	Bendahara pengeluaran memilah SPM tersebut. SPM, SPP serta kelengkapannya dikirim ke KASDA rangkap 1 serta sisanya disimpan untuk menjadi arsip Keuangan.	Data	10"	Dokumen
8	KASDA mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka KASDA menerbitkan SP2D sebagai dasar pembayaran.	Anggaran Kas, Data	1 Hari	Disposisi dan Dokumen
9	SP2D rangkap 1 beserta kelengkapannya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk disimpan sebagai arsip dan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Instansi.	Data	1 Hari	Dokumen SP2D

