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

**SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT**

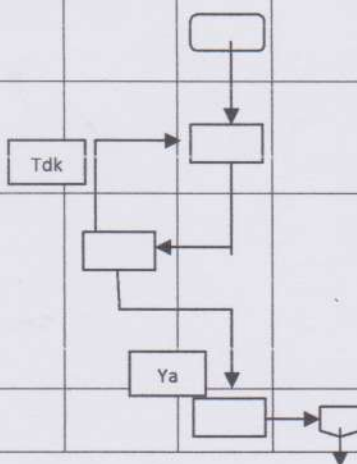
**Dasar Hukum**










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		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: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASDA	KASUB BAG KEU	PLKS	KA. DP3AP 2KB	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara menyiapkan data yang diperlukan guna kelengkapan pengajuan SPP					Anggaran Kas, Data, Aturan	30" s/d 2 Hari	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP/GU/TUP/LS/NIHIL rangkap 2					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
3	SPP yang sudah dibuat kemudian diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diperiksa. Apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuat SPM					Data, Aturan	10"	Disposisi
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh					Anggaran Kas, Data,	10"	Disposisi dan



	Pengguna Anggaran.				Aturan		Dokumen
5	Kepala SKPD DP3AP2KB 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	20"	Disposisi dan Dokumen
6	Bendahara pengeluaran memilah SPM tersebut. SPM, SPP serta kelengkapannya dikirim ke KASDA rangkap 1 serta sisanya disimpan untuk menjadi arsip Keuangan.				Data	10"	Dokumen
7	KASDA mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka KASDA menerbitkan SP2D sebagai dasar pembayaran.				Data Dokumen Petunjuk	1 Hari	Disposisi dan Dokumen
8	SP2D rangkap 1 beserta kelengkapannya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk disimpan sebagai arsip dan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Instansi.				Data	2 Hari	Dokumen SP2D