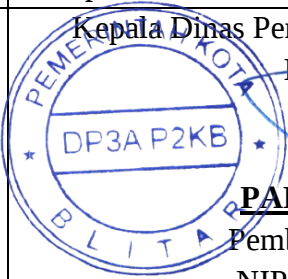


 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS P3AP2KB SEKRETARIAT Jalan Dr. Soetomo Nomor 50, Blitar, Kode Pos: 66117, Telp. (0342) 801080 Website : https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id/ email: dp3a-p2kb@blitarkota.go.id	Nomor SOP	:	900/134/410.107.1/2024
	Tanggal Pembuatan	:	22 April 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	22 April 2024
	Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, PA, PP dan Keluarga Berencana PARMINTO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda / IV-c NIP. 197106121993011001
	NAMA SOP	:	SOP PENATAUSAHAAN KEUANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, PA, PP dan KB;	1. Mengetahui tugas, pokok, fungsi jabatan		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar;	1. Komputer / Laptop; 2. ATK 3. Printer 4. Buku Agenda		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan pencairan dana tidak dapat berjalan lancar	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Sekretariat	Kasubag Umum selaku PPK	Bendahara	Kepala Dinas selaku PA	BUD	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan dan meneliti Berkas Permohonan	MULAI					1. Pengajuan SPP 2. Nota Dinas 3. Nota/Kuitansi/Tagihan 4. BAST 5. Berita Acara Verifikasi 6. dll	10 menit		
2	Meneliti kelengkapan berkas Memberi paraf						1. ATK	10 menit	SPJ yang telah ACC	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS/GU) melalui aplikasi						1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	10 menit	Dokumen SPP LS/GU	
4	Memverifikasi SPP LS/GU melalui aplikasi						1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	10 menit	Draft SPM	
5	Memeriksa draft SPM melalui aplikasi						1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	10 menit	Dokumen SPM	
6	Memverifikasi SPM Dinas						1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	1 Hari	Draft SP2D	
7	Menerbitkan SP2D						1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	1 Hari	Dokumen SP2D	