


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU</div> <div>DINAS SOSIAL</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN</div>	Nomor SOP : 800 / 10 /SOP-Dinsos / Sos-Set /VI/ / 2017
	Tanggal Pembuatan : 8 Mei 2017
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 22 Juni 2017
	Disahkan Oleh : <div>Kepala Dinas</div> <div>BASUNI, S.Pd. MM.</div> <div>NIP. 19640116 198305 1 002</div>
Nama SOP : Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali,terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri - Nomor 21 Tahun 2011;</div> <div>2. Perda Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;</div> <div>Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang kedudukan,Tugas, Fungsi, Susunan</div> <div>3 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;</div> <div>4 Perbub Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur</div> <div>5 Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 10 tahun 2017 tentang SOP</div>	<div>1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1</div> <div>2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Perencanaan dan Keuangan, pendidikan minimal S1</div> <div>3. Pembantu PPK SKPD : Kasubag Perencanaan dan Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris) Pembantu PPK pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, pendidikan minimal S1</div> <div>4. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan): Eselon IV atau Eselon III pada masing-masing bidang/sekretariat, pendidikan minimal S1</div> <div>5. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA</div> <div>6. Memahami pedoman penatausahaan keuangan</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<div>• SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan</div> <div>• SOP Penatausahaan Keuangan</div> <div>• SOP Surat Masuk</div>	<div>- Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;</div> <div>- Laporan SPJ bulanan</div> <div>- Komputer/PC</div> <div>- ATK</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>• Jika penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulanan tidak segera diselesaikan, maka perhitungan prognosis</div> <div>Kegiatan Dinas Sosial tidak berjalan lancar.</div>	<div>• Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan Dokumen yang digunakan oleh PPK- SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran Dinas.</div> <div>• Waktu : 4, 8 Jam</div>