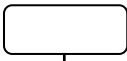
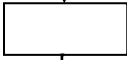
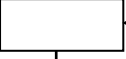
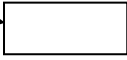
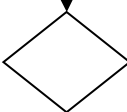
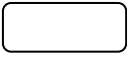


 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat</p> <p>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SPJ	
SUB BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT		
Dasar Hukum		
1.	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;	
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;	
4.	Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;	
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6.	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;	
7.	Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 5o Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;	
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		Kualifikasi Pelaksana
Hambatan dapat saja terjadi :		1. Alat tulis kantor
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas	2. Komputer / Laptop dan Printer
2.	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	PIHK 3	BHR	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran mendata anggaran/kegiatan yang dapat di SPJ kan.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan kwitansi sebagai dasar pembayaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	15	Konsep/ Dokumen
3	Kwitansi tersebut ditandatangani oleh pihak ke 3/Pihak yang menerima pembayaran dan bendahara pengeluaran pada saat dilakukan pembayaran .					Anggaran Kas, Data, Aturan	10	Konsep/ Dokumen
4	Kwitansi yang sudah ditandatangani kemudian diajukan ke Kepala SKPD untuk diperiksa dan ditandatangani.					Anggaran Kas, Data, Aturan	20	Disposisi Dan Dokumen
5	Kwitansi yang sudah ditandatangani oleh kepala SKPD disimpan oleh Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan dan Pembuatan SPJ Bulanan.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10	Disposisi dan Dokumen
6	Bendahara Pengeluaran Melakukan pembayaran pajak terhadap kwitansi yang seharusnya kena pajak					Anggaran Kas, Data, Aturan	20	Disposisi dan Dokumen

