
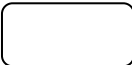
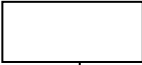

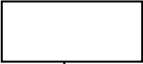


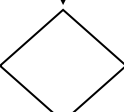
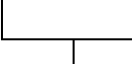


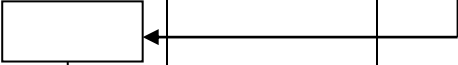
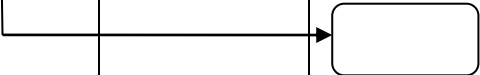
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 <p>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19790112 199603 1 006</p>
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM (LS) Gaji	
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 50 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 administrative	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

Pencatatan dan Pendataan: -								
NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASDA/ PPK	PDGAJ	BHR	KASAT	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran merekap seluruh data yang diperlukan guna pembuatan gaji pegawai kemudian rekapan diserahkan ke pembuat daftar gaji untuk diproses .					Anggaran Kas, Data, Aturan	30"	Konsep/ Dokumen
2	Pembuat daftar gaji membuat daftar Gaji sesuai data yang ada kemudian dicetak dan diserahkan ke PPK untuk diperiksa kembali.					Anggaran Kas, Data, Aturan	2 jam	Konsep/ Dokumen
3	PPK memeriksa daftar gaji. Daftar gaji yang sudah sesuai diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk diperiksa.					Anggaran Kas, Data, Aturan	30"	Disposisi Dan Dokumen
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan SPM LS/Gaji melalui aplikasi SIMDA.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
5	SPP dan SPM tersebut diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	SPP dan SPM yang sudah ditandatangani dipilah oleh bendahara pengeluaran untuk dikirim ke KASDA max tanggal 20 setiap bulannya.			 		Anggaran Kas, Data, Aturan	15"	Konsep/ Dokumen

7	KASDA memeriksa SPP, SPM dan kelengkapannya. Apabila sudah sesuai maka dibuat SP2D sebagai dasar pembayaran. SP2D rangkap 1 diserahkan ke bendahara pengeluaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	2 hari	Disposisi dan Dokumen
8	Bendahara Pengeluaran menyimpan SP2D sebagai Arsip dan Dasar Penyusunan Laporan Bulanan.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen