
 <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 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat <u>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM</u> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM dana APBD (LS melalui pihak ke 3)	

**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**

1. SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.
2. SOP internal dan administratif

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2. Pendidikan serendah-rendahnya D III Jurusan Ekonomi/akutansi

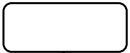
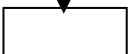

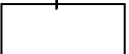

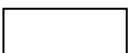
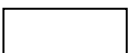
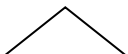

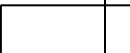
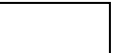
**Peringatan**

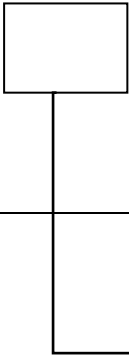
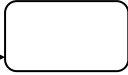
Hambatan dapat saja terjadi :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Alat tulis kantor
2. Komputer / Laptop dan Printer
3. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan: -								
NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASDA	KASUBBAG	PLKS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana Menyerahkan kelengkapan pengajuan SPP guna dapat dilakukan pembayaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	1 Hari	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara memeriksa kelengkapan data untuk dapat dibuat SPP.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS rangkap 5.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
4	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	20"	Disposisi Dan Dokumen
5	Bendahara Pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	Kasat Pol PP Prov.NTB/Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa SPM tersebut apabila ada kesalahan dikembalikan dan apabila sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke bendahara pengeluaran.				 TIDAK  YA	Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
7	Bendahara pengeluaran memilah SPM tersebut. SPM, SPP serta kelengkapannya dikirim ke KASDA rangkap 3 serta sisanya disimpan untuk menjadi arsip Keuangan.					Data	10"	Dokumen

8	KASDA mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka <b>KASDA</b> menerbitkan SP2D sebagai dasar pembayaran.					Anggaran Kas, Data	1 Hari	Disposisi dan Dokumen
9	SP2D rangkap 1 beserta kelengkapannya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk disimpan sebagai arsip dan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Instansi.					Data	1 Hari	Dokumen SP2D