
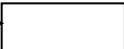
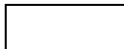
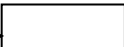
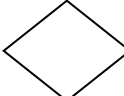

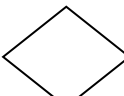


 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat</p> <p>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006</p>
Nama SOP	PENGAJUAN SPP DAN SPM DANA APBD (tidak 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		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 in 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	KASUBBAG	PLKS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara menyiapkan data yang diperlukan guna kelengkapan pengajuan SPP.					Anggaran Kas, Data, Aturan	30 s/d 2 Hari	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP/GU/TUP/LS/NIHIL rangkap 5					Anggaran Kas, Data, Aturan	10	Konsep/ Dokumen
3	SPP yang sudah dibuat kemudian diajukan kepada Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) untuk diperiksa. Apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuat SPM					Data, Aturan	10	Disposisi
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.					Anggaran Kas, Data, Atura	10	Disposisi dan Dokumen
5	Kepala Satpol PP Pengguna Anggaran memeriksa SPM tersebut apabila ada kesalahan dikembalikan dan apabila sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke bendahara pengeluaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	20	Disposisi dan Dokumen
6	Bendahara pengeluaran memilah SPM tersebut. SPM, SPP serta kelengkapannya dikirim ke KASDA rangkap 3 serta sisanya disimpan untuk menjadi arsip Keuangan.					Data	10	Dokumen
7	KASDA mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka					Data Dokumen Petunjuk	1 Hari	Disposisi dan Dokumen

	KASDA menerbitkan SP2D sebagai dasar pembayaran.							
8	SP2D rangkap 1 beserta kelengkapannya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk disimpan sebagai arsip dan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Instansi.					Data	2 Hari	Dokumen SP2D