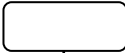
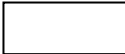
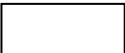
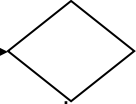

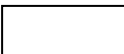
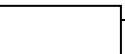
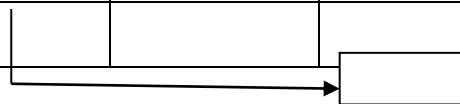


 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat</p> <p>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006</p>
Nama SOP	Rekonsiliasi APBD	
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 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		
		KASDA	PPK	BHR	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan mengecek SPJ setiap akhir bulan untuk dibuat Berita Acara Rekonsiliasi.					SPJ, Data, Aturan	20	Konsep/ Dokumen
2	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dibuat oleh Bendahara Pengeluaran rangkap 5 dilengkapi dengan lampiran SPJ Pengeluaran dan Penerimaan setiap bulannya kemudian diserahkan ke PPK.					SPJ, Data, Aturan	10	Konsep/ Dokumen
3	PPK memeriksa BAR, apabila sudah sesuai diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani					SPJ, Data, Aturan	20	Disposisi Dan Dokumen
4	Kepala SKPD memeriksa kembali dan menandatangani BAR kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.					SPJ, Data, Aturan	20	Disposisi Dan DOK
5	Bendahara Pengeluaran mengirim BAR beserta kelengkapannya dikirim ke KASDA untuk diperiksa.					SPJ, Data, Aturan	10	Konsep/ Dokumen
6	KASDA memeriksa BAR apabila sudah sesuai kemudian ditandatangani dan diserahkan kembali rangkap 2 ke bendahara Pengeluaran.					SPJ, Data, Aturan	1 hari	Disposisi Dan Dokumen 33
7	Bendahara Pengeluaran menyimpan					SPJ, Data, Aturan	10	Konsep/



	BAR sebagai dasar kelengkapan Laporan Keuangan.							Dokumen
--	---	--	--	--	--	--	--	---------