

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	059/379/Sekr.2/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851), 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), 4. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400), 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan 1. Peralatan Alat Tulis, 2. Komputer dan Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

[illegible]

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BPP	BP	Kasubag Keu	Kabid/ KPA	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Lanjutan tahap sebelumnya										
8	Menyampaikan SPM ke biro keuangan							SPM LS belajar tidak langsung tunjangan	2 hari	SP2D daftar penerimaan tunjangan	
9	Melakukan pembayaran tunjangan daerah melalui bank, Membukukan transaksi kedalam BKU, Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan sebagai bahan LPJ Fungsional BPP, Memeriksa kelengkapan LPJ BPP							SP2D daftar penerimaan tunjangan, bukti transaksi, BKU, LPJ BPP	1 hari	bukti transaksi, BKU, LPJ BPP	
10	Memverifikasi dan memparaf naskah pengesahan penanggung jawaban apabila ada koreksi dikembalikan pada verifikatur							Konsep pengesahan penanggung jawaban yang telah diperiksa verifikatur	1 hari	Naskah pengesahan penanggung jawaban	
11	Mengetahui dan memparaf naskah pengesahan SPJ BPP, apabila ada koreksi dikembalikan ke kasubag keuangan							Naskah pengesahan penanggungjawaban	3 jam	Naskah pengesahan penanggung jawaban yang telah diparaf sekretaris	
12	Mengetahui dan memaraf naskah pengesahan SPP BPP, apabila ada koreksi dikembalikan ke kasubag keuangan							Naskah pengesahan penanggungjawaban	3 jam	Naskah pengesahan penanggung jawaban yang telah diparaf sekretaris	
13	Menyetujui dan menandatangani naskah pengesahan SPJ BPP, apabila tidak setuju di kembalikan ke Sekretaris							Naskah pengesahan penanggungjawaban yang telah diparaf sekretaris	1 hari	Naskah pengesahan penanggung jawaban yang telah ditanda tangani kadis	
14	Mengarsipkan							Naskah pengesahan penanggungjawaban yang telah ditanda tangani kadis	3 jam	Arsip naskah pengesahan penanggung jawaban	