



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

S.O.P PEMBUATAN LAPORAN KEJANGAM

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

| | | |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Nomor SOP | : | 6.04/Set/Satpol-PP/L/2022 |
| Tanggal Pembuatan | : | 18 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | : | 12 Juni 2023 |
| Tanggal Pengesahan | : | Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | |
| Nama SOP | S.O.P PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN | |

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100);

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun / penerbitan SPM-LS
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Pendidikan S1, D3 dan SLTA atau sederajat

Keterkaitan

1. S.O.P Penerbitan S PP-LS Bagian Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan keuangan tidak berjalan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Keuangan

PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BUKU | | Waktu | Output | Ket |
|----|--|-----------|-----------------|-----------------|--|---|----------|---|-----|
| | | STAFF | Kaibug Keuangan | Sekretaris/ KPA | Kelengkapan dan Peralatan | 8 | | | |
| 1. | Merekam dokumen sumber | | | | a. DPA b. RKA | | 60 menit | Terselesaikannya pembuatan Daftar rincian Uang Persediaan | - |
| 2. | Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan | | | | Daftar rincian pengajuan Uang Persediaan | | 30 menit | Terselesaikannya pembuatan surat pernyataan | - |
| 3. | Membuat SPP | | | | a. Aplikasi SPM/SAS b. Daftar rincian pengajuan UP c. Surat pernyataan d. DPA – RKA | | 60 menit | Terbitnya SPM uang persediaan | - |
| 4. | Koreksi dan menanda tangani SPM pengajuan Uang Persediaan | | | | a. Surat pengantar pengajuan UP b. Berkas pengajuan UP | | 30 menit | Terselesaikannya SPM Uang Persediaan yang siap diajukan | - |
| 5. | Mengantar SPM Uang Persediaan ke BPKAD | | | | a. Berkas pengajuan UP b. Buku ekspedisi keluar bagian keuangan | | 30 menit | Terkirimnya berkas pengajuan UP ke | - |

SOP :

| | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|----------|---|--|--|--|--|----------|---|---|
| | | | | | | | | | BPKAD | |
| 6. | Mengarsipkan Persediaan | SPM Uang | <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesa] </pre> | | | | a. Box file b. Arsip berkas Uang Persediaan | 15 menit | Tersimpannya arsip pengajuan Uang Persediaan | - |
| 7. | Mencetak SP2D dari Aplikasi | | <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre> | | | | Komputer /Laptop | 10 menit | Tertibnya SP2D | - |
| 8. | Mengambil uang di bank | | <pre> graph TD A[] --> B[] </pre> | | | | Cek Giro | 60 menit | Uang diambil Bedahara | - |
| 9. | Kas bendahara | | <pre> graph TD A[] --> B[Selesa] </pre> | | | | Uang Persediaan | 15 menit | Terealisasikan U a Uang Persediaan dari Bendahara | - |

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**



IMAM TOHARI, S.H., M.H.
NIP. 19730510 200701 1 033