



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGESAHAN LAPORAN SPJ

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	:	6.07/Set/Satpol-PP/1/2022
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 PENGESAHAN LAPORAN SPJ	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengesahan SPJ2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Pendidikan S1, D3 dan SLTA atau sederajat	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Buku di Bendahara Pengeluaran<ul style="list-style-type: none">- Buku Kas Umum Pengeluaran- Buku Pembantu Simpanan Bank- Buku Pembantu Pajak- Rincian Objek Pengeluaran- Register Penutupan Kas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Laporan SPJ	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengesahan Laporan SPJ tidak bisa dipertanggungjawabkan		

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

IMAM TOHARI, S.H., M.H

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033

SOP. PENGESAHAN LAPORAN SPJ

		PELAKSANA			MATERI BUKU		Kol		
NO	URAIAN PROSEDUR	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kasat (PA)	Kelengkapan dan Peretatan	Waktu	Output	Kol	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).					a. Buku Kas Umum Pengeluaran b. Buku Pembantu simpanan Bank c. Bukti Pembantu Pajak d. Rincian Obyek Pengeluaran e. Register Penutupan Kas	15 menit	Laporan SPJ	-
2.	Memeriksa/meneliti SPJ Fungsional jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di perbaiki dan dicatat kedalam register penolakan. Jika setuju diberi paraf dan disampaikan dan diserahkan kepada Kasat (PA)	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> B1[] B1 --> D3{ } D2 -- Ya --> D4{ } D2 -- Tidak --> B2[] B2 --> D4 D3 -- Ya --> B3[] D3 -- Tidak --> D5{ } D4 -- Ya --> B4[] D4 -- Tidak --> D5 D5 -- Ya --> B5[] D5 -- Tidak --> B6[] B5 --> Selesai([selesai]) B6 --> Selesai </pre>			sda	4 jam	Laporan SPJ	-	
3.	Memeriksa/meneliti SPJ jika tidak setuju dikembalikan ke PPK untuk di perbaiki, Jika setuju tandatangani dan diserahkan kembali ke PPK.					SPJ Fungsional	5 menit	Laporan SPJ	-
4.	Menerima dan mencatat SPJ yang telah disahkan/ditandatangani oleh PA kedalam register pengesahan SPJ, kemudian menyerahkan kembali ke Bendahara Pengeluaran					SPJ yang telah ditandatangani /disahkan oleh PA	15 menit	Laporan SPJ	-
5.	Menerima SPJ yang sudah di tandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk selanjutnya dan pengarsipan.					SPJ yang telah ditandatangani /disahkan oleh PA	15 Menit	Laporan SPJ	-