



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENJURNALAN**

# SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	:	6:08/Set/Satpol-PP/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
Nama SOP	<b>S.O.P Penjurnalan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pejurnalan	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan	
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);	3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	
	4. Pendidikan S1, D3 dan SLTA atau sederajat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan	1. Komputer/Laptop, Printer, ATK	
	2. SP2D GU, TU, UP dan LS	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Buku Pembantu dan Buku Besar akan mengalami kesulitan	1. Jurnal Pegeluaran dan penerimaan	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**KOTA BATAM**

**IMAM TOHARI, S.H., M.H**

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033

## SOP. PENJURNALAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU		Ket	
		Pejabat Penatakelasa Keuangan (PPK)	Pengolah Data Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Pengolah Data Keuangan untuk menerima dan mencatat SP2D, Uang Persediaan (UP), Ganti Uang, (GU), Tambah Uang (TU) LS dan Gaji dari Bendahara.				5 menit	Desposisi	-
2.	Menerima dan mencatat SP2D, Uang Persediaan (UP), Ganti Uang, (GU), Tambah Uang (TU) LS dan Gaji dari Bendahara untuk penjumlahan dan selanjutnya disampaikan kepada PPK untuk diperiksa.			SP2D, GU, TU, UP dan LS	2 Hari	Jurnal Pengeluaran dan Penerimaan	-
3.	Memeriksa dan meneliti penjumlahan yang dibuat oleh Pengolah data Keuangan jika ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar diserahkan pada pengolah data keuangan untuk diproses selanjutnya.			Jurnal Pengeluaran dan Penerimaan	15 menit	Jurnal Pengeluaran dan Penerimaan	-
4.	Menerima laporan penjumlahan untuk di arsipkan selanjutnya ( dimasukkan dalam Buku Pembantu dan Buku Besar).			Jurnal Pengeluaran dan Penerimaan		Jurnal Pengeluaran dan Penerimaan	Terkait SOP Penyusunan Buku Besar