



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

(S P J)

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	:	/Skr-Keu/Satpol PP/2023
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2023
Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Nama SOP		S.O.P VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
- 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

- S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan

Peringatan

- Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pertanggung jawaban tidak bisa diterima atau disahkan

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/Laptop, Printer, ATK
- Daftar SPJ
- Daftar DPA/ RKA

Pencatatan dan Pendataan

- Daftar SPJ

Paraf Hierarkhis	
Sekretaris	
Kasubag Keuangan	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**

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

SOP. VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (S P J)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
		Pejabat Penatalaksana Keuangan (PPK)	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)				
1	1. Memmerintahkan Pemroses Keuangan untuk member tanda / mengetik tanda pengesahan laporan pertanggung jawaban.	3	4	7	8	9	10
2.	2. Membuat/mengetik tanda pengesahan laporan pertanggungjawaban pada SPJ yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran dan diserahkan ke PPK	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> C </pre>		Daftar SPJ	20 menit	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	-
3.	3. Memberi Paraf dan tanda tanggal pada daftar SPJ yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran selanjutna diserahkan ke Pemroses Administrasi keuangan untuk diproses selanjutnya	<pre> graph TD A{ } -- Ya --> B[] B --> C[selesai] A -- Tidak --> A </pre>		Daftar SPJ	5 menit	SPJ yang telah disahkan	-
4.	4. Menerima dan pengarsipan selanjutnya di kirim ke BPKAD.	<pre> graph TD A{ } --> B[selesai] </pre>		Daftar SPJ	5 menit	Dokumentasi	-