

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN POLRESTA TANJUNGPINANG**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator – indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bertujuan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Satuan Unit Kerja untuk mewujudkan good governance.
2. Dalam rangka percepatan Reformasi Birokrasi Polri, Kapolri mengeluarkan kebijakan Quick Wins didalam pelaksanaan tugas polri melalui kegiatan Quick Response, Tranparansi Bidang Lalu Lintas, Transparansi Penyidikan dan Transparansi dalam Rekrutmen anggota Polri.
3. Sikeu Polresta Tanjungpinang merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang memberikan pelayanan administrasi keuangan meliputi Pembiayaan, Pengendalian, dan Pembukuan Keuangan, melakukan pembayaran Gaji Personil, membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, melaksanakan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan, pada Polresta Tanjungpinang.

B. Dasar

1. Undang – Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 / M.PAN / 7 / 2008 tentang Pedoman Reformasi Birokrasi;
3. Undang - undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang - undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya panduan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Sikeu Polresta Tanjungpinang adalah dalam rangka menindak lanjuti kebijakan Kapolri tentang Reformasi Birokrasi Polri dan Program Quick Wins dengan kegiatan yang diimplementasikan pada Sikeu Polresta Tanjungpinang dalam memberikan pelayanan sesuai arahan pimpinan.

2. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Sikeu Polresta Tanjungpinang adalah untuk dijadikan pedoman tentang prosedur dan tata cara Pelayanan Administrasi pada Polresta Tanjungpinang.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Sikeu Polresta Tanjungpinang ini mencakup segala kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi yang diberikan oleh Sikeu Polresta Tanjungpinang.

E. Sistematika

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Dasar

C. Maksud dan Tujuan

D. Ruang Lingkup

II. PELAKSANAAN

A. Manajemen

B. Bentuk Pelayanan

III. ANGGARAN / BIAYA DAN WAKTU

IV. PENUTUP

II. PELAKSANAAN

A. Manajemen

1. Penerapan

Maksud disusunnya panduan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Sikeu Polresta Tanjungpinang ini agar dapat dijadikan pedoman personil yang bertugas pada Sikeu Polresta Tanjungpinang dalam memberikan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, penyediaan, pembukuan dan pelaporan dapat berjalan dengan lancar.

2. Personil

Personil yang memberikan pelayanan terdiri dari Personil Polri yang bertugas pada Sikeu Polresta Tanjungpinang dengan struktur sebagai berikut :

- a. Kasi Keuangan
- b. Subseksi Administrasi (SUBSIMIN)

3. Sarana dan Peralatan

Untuk menunjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Sikeu Polresta Tanjungpinang ini menggunakan sarana dan peralatan yang berada dan dimiliki oleh seksi Keuangan Polresta Tanjungpinang dengan dilengkapi fasilitas pelayanan sebagai berikut :

- a. Komputer
- b. Printer
- c. A T K
- d. Blangko / Format Formulir
- e. Brangkas

B. Bentuk Pelayanan

1. Jenis Pelayanan

a. Pembiayaan

- 1) Pengajuan Anggaran Operasional Sub Satker
- 2) Pembayaran Nota Dinas Operasional Kantor
- 3) Pembayaran Honor Operator Satker
- 4) Pembayaran Tagihan kepada Pihak Ketiga

b. Pengendalian

- 1) Penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran Bulanan dan Tahunan
- 2) Laporan Penggunaan Anggaran

c. Pembukuan Keuangan

- 1) Pembuatan Catatan atas Laporan Keuangan
- 2) Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran
- 3) Laporan Buku Kas

4) Laporan Penerimaan Negara

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan

a. Pembiayaan

1) Pengajuan Anggaran Operasional Sub Satker

a) Persyaratan / kelengkapan administrasi :

- (1) Nota Dinas Permohonan Pengajuan Anggaran
- (2) Rencana Kebutuhan Anggaran Subsatker
- (3) Surat Perintah
- (4) Daftar Nominatif (untuk Uang Saku, Uang Makan, dan Dana Satuan)
- (5) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran
- (6) Bukti Nota/Kwitansi Penggunaan Anggaran

b) Prosedur

- (1) Mengajukan Nota Dinas Permohonan Anggaran kepada Kapolres Tanjungpinang
- (2) Menerima tanda bukti disposisi dari Kapolres
- (3) Meneliti Kelengkapan Berkas dan ketersediaan anggaran
- (4) Berkas Lengkap dan diajukan permohonan anggaran ke KPPN

2) Pembayaran Nota Dinas Operasional Kantor

a) Persyaratan / kelengkapan administrasi :

- (1) Nota Dinas
- (2) Kwitansi Penyaluran Dana Rutin

b) Prosedur :

- (1) Membuat Kwitansi Penyaluran Dana Rutin
- (2) Melakukan Pembayaran kepada Subsatker

3) Pembayaran Honor Operator Satker

a) Persyaratan / kelengkapan administrasi :

- (1) Surat Perintah Operator Satker
- (2) Daftar Nominatif penerimaan honor

b) Prosedur :

- (1) Membuat Nominatif Penerimaan Honor
- (2) Melakukan Pembayaran kepada Operator Satker

4) Pembayaran Tagihan kepada Pihak Ketiga

a) Persyaratan / kelengkapan administrasi :

- (1) Daftar Tagihan dari Pihak Ketiga
- (2) Surat Permohonan Pembayaran
- (3) Kwitansi Pembayaran Tagihan

b) Prosedur :

- (1) Menerima Tagihan
- (2) Mengajukan Permohonan Pembayaran Tagihan Ke Kapolres
- (3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar ke KPPN.

b. Pengendalian

1) Penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran Bulanan dan Tahunan

- ✓ Membuat Rencana Kerja Tahunan
- ✓ Membuat Rencana Penarikan Dana Bulanan dan Tahunan

2) Laporan Penggunaan Anggaran

- ✓ Mencatat Pengeluaran Anggaran dari DIPA

c. Pembukuan Keuangan

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
 - Membuat dan Menyusun Laporan Realisasi Anggaran atas Belanja yang telah dikeluarkan
- 2) Laporan Buku Kas
 - Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Belanja selama 1 bulan
- 3) Laporan Penerimaan Negara
 - Mencatat Transaksi Penerimaan negara meliputi Pajak dan PNBP.

III. ANGGARAN / BIAYA DAN WAKTU

A. Anggaran / Biaya

Anggaran yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan operasional menggunakan anggaran yang ada dan apabila ada biaya yang timbul pada setiap kegiatan proses pelayanan yang diberikan pada standar operasional prosedur Sikeu Polresta Tanjungpinang ini dibebankan kepada Negara melalui DIPA Polresta Tanjungpinang.

B. Waktu

Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan dalam melakukan setiap proses pelaksanaan pelayanan disesuaikan dengan situasi dan keadaan serta diupayakan selesai secepat mungkin.

IV. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Sikeu Polresta Tanjungpinang disusun untuk dapat dijadikan panduan Staf Sikeu Polresta Tanjungpinang dalam melakukan pelayanan mengenai Administrasi Keuangan pada Polresta Tanjungpinang.

Tanjungpinang, 1 Januari 2022

KASI KEUANGAN

POLRESTA TANJUNGPINANG



ELDI BYAH PUTRA
AIPDA NRP 83051122