
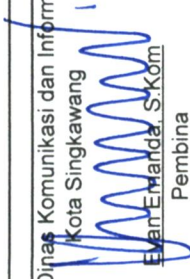















<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/52/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Emanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Register Penutupan Kas
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Undan-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) 3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14.) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah 7. Perda Kota Singkawang No 5 Tahun 2016 tentang APBD Tahun Anggaran 2017
	Keterkaitan	SOP Penyusunan BKU SOP Rekapitulasi ROB SOP SPJ Administratif
	Peralatan/ Perlengkapan	1. Komputer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
	Pencatatan dan Pendataan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubbag PKA : Lembar Disposisi, Paraf
	Peringatan	Jika SOP Register Penutupan Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban

SOP REGISTER PENUTUPAN KAS

NO	Aktivitas	Pelaksana					Kepala	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK	Bendahara (1)	Pembantu Bendahara (2)	Sekretaris	Waktu			Output		
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah								5 Menit		Pemroses Adm. Keu (1) adalah Bendahara Pengeluaran
2	Mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah pada BKU dan diberi nomor/tanggal BKU Harian, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2)							BKU Harian	5 Hari	BKU Harian	Pemroses Adm. Keu (2) adalah Pembantu Bendahara Pengeluaran
3	Membuat BKU, Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek sesuai dengan rekening belanja masing-masing, jika terdapat transaksi pajak dicatat pada BKU, setelah diberi nomor/tanggal dibukukan pada Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Perincian Obyek Pajak sesuai dengan rekening belanja masing-masing, membuat Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan (Lembar Pengesahan SPJ beserta kelengkapannya), dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)						BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	3 Hari	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ		
4	Mengoreksi Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) untuk diperbaiki, jika benar membuat Draft Register Penutupan Kas, ditandatangani, diserahkan kepada PPK						BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas		
5	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas		
6	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Register Penutupan Kas	30 Menit	Draft Register Penutupan Kas		
7	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas		
8	Menerima Register Penutupan Kas dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan						Register Penutupan Kas	5 Menit	Register Penutupan Kas		
9	Menerima Register Penutupan Kas, diarsipkan dan dikirim kepadaBadan Keuangan						Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas		