



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG

SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN

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. Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017

Keterkaitan










SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak
SOP Rekapitulasi ROB
SOP Register Penutupan Kas

Peringatan

Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban

Nomor SOP	000.8.3.3/54/Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Erian Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	SPJ Administratif
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
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 : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf

SOP SPJ ADMINISTRATIF

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pembantu Bendahara (1)	Pembantu Bendahara (2)	Pembantu Bendahara(3)	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk menyiapkan bahan Laporan SPJ Belanja Administratif							5 Menit		
2	Mengumpulkan dan merekap bukti-bukti transaksi data dari UP/GU/TU dan LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan Pemroses Administrasi Keuangan (3)						Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	7 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
3	Membuat dokumen BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)						Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	5 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
4	Mengoreksi berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif (BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar) , jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan (3) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Administrator SIPKD			ya			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
5	Menginput berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif dan mencetak Draft Laporan SPJ belanja Administratif, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)						BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	3 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
6	Mengoreksi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK			ya			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	2 Jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
7	Memverifikasi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)			tidak			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	1 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	
8	Mengarsipkan dan untuk selanjutnya dikirim kepada BanKeuD						Laporan SPJ Belanja Administratif	2 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	