



<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p><p>KOTA SINGKAWANG</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/55/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP		Penjurnalan
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		
<p>Dasar Hukum</p> <p>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)</p> <p>2. Undang-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)</p> <p>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;)</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</p> <p>7. Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017</p>		
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 PKA : Lembar Disposisi; Paraf		
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penjurnalan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Buku Besar dan Laporan Keuangan</p>		

SOP PENJURNALAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post, serta buku Rekapitulasi Register STS					5 Menit		
2	Menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post dari Bendahara pengeluaran,serta buku Rekapitulasi Register STS dari bendahara penerimaan dan diserahkan kepada Administrator SIPKD					2 hari	Jurnal pengeluaran dan penerimaan	
3	Menerima konsep atau print out Jurnal SKPD dari Penata Laporan Keuangan untuk dikoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyeteroran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIPKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar diterbitkan draft Jurnal dan disampaikan kepada PPK				Draft Jurnal	1 jam	Draft jurnal umum	
4	Menerima draft Jurnal, mengoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyeteroran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIPKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Administrator SIPKD untuk diperbaiki, jika benar diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan (PPK)				Draft Jurnal	1 jam	Draft jurnal umum	
5	Menerima jurnal untuk diarsipkan dan dikirim kepada BanKeud				Jurnal	2 Jam	Jurnal umum	