


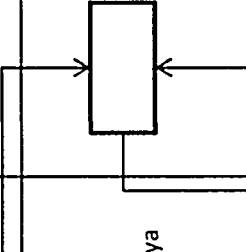
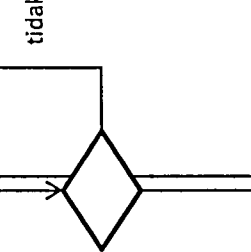



<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/56/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Eranda S. Kum Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<div>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Judul SOP	Penyusunan Buku Besar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>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)</div> <div>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)</div> <div>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;)</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</div> <div>7. Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017</div>	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	
Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Keuangan SOP Penjurnalan SOP Penyusunan Penyusunan Neraca Saldo	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan Jika SOP Penyusunan Buku Besar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca Saldo dan Laporan Keuangan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag PKA : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENYUSUNAN BUKU BESAR

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK SKPD	Penata Laporan Keuangan		Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar				5 Menit		
2	Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan ,buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap, dan diserahkan kepada PPK			Jurnal umum	2 Hari	Buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal, buku besar aset tetap	
3	Memeriksa dan meneliti posting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap. Jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan			Jurnal Umum	1 Hari	Draft Buku Besar	
4	Menerima buku besar untuk diarsipkan dan dikirim kepada BanKeuD			Buku Besar	1 jam	Buku Besar	