









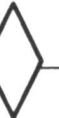




<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/58/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Ewan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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)	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah	
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)	2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran	
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:)	3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
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	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer / Aplikasi	
SOP Penyusunan Penyusunan Neraca Saldo	2. ATK	
SOP Penyusunan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan Kertas Kerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
	2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf	
	3. Kasubbag PKA : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENYUSUNAN KERTAS KERJA
(WORKSHEET)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengadministrasi Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Kertas Kerja (Worksheet).								
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Kertas Kerja dan disampaikan kepada PPK					Buku Besar	10 Menit		
3	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris		ya  tidak 			Buku Besar	1 Hari	Draft Kertas Kerja	
4	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala					Draft Kertas Kerja	2 Jam	Draft Kertas Kerja	
5	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK			ya  tidak 		Draft Kertas Kerja	20 Menit	Draft Kertas Kerja	
6	Menerima Kertas Kerja dan disampaikan kepada Pengadministrasi Keuangan					Draft Kertas Kerja	15 Menit	Kertas Kerja	
7	Menerima Kertas Kerja, mengagendakan dan mengarsipkan					Draft Kertas Kerja	5 Menit	Kertas Kerja	
						Draft Kertas Kerja	15 Menit	Dokumentasi berkas	