


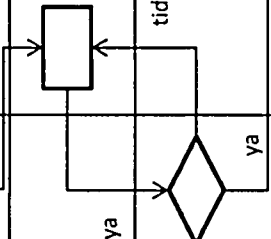

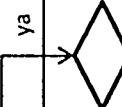




<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/64/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evi Ernanda S. Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Buku Simpanan Bank
SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN		
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>	<div>1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</div> <div>3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</div>	
Keterkaitan SOP Penyusunan BKU SOP SPJ Administratif SOP SPJ Fungsional	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan Jika SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mencetak rekening koran dari Bank persepsi						5 Menit	Disposisi	
2	Mencetak rekening koran pada Bank persepsi, memprint out seluruh pengeluaran, mencatat seluruh pengeluaran, ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	2 Jam	Saldo SKPD	
3	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
4	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
6	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
7	Menerima Buku Simpanan Bank, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
8	Menerima Buku Simpanan Bank, mengarsipkan					Buku Simpanan Bank	5 Menit	Dokumentasi Berkas	