
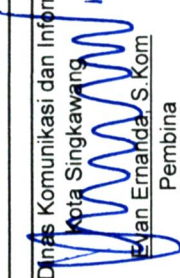








<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/66/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Erian Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001	
	Judul SOP	Penyusunan Buku Panjar
SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN		
Dasar Hukum		
<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>		
Peralatan/ Perlengkapan		
<div>1. Komputer / Aplikasi</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div>		
Pencatatan dan Pendataan		
<div>1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div> <div>2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</div> <div>3. Kasubbag PKA : Lembar Disposisi; Paraf</div>		
Peringatan		
Jika SOP Penyusunan Buku Panjar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban		

SOP Penyusunan Buku Panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)	Kepala (PA)	PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nota Permintaan Dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)						Nota Permintaan Dana	5 Menit	Nota Permintaan Dana	
2	Memverifikasi NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (Kepala)	tidak		ya			Nota Permintaan Dana	2 Jam	Nota Permintaan Dana	
3	Memverifikasi NPD terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju dibuat memo persetujuan dan disampaikan kepada PPK		tidak		ya		NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
4	Memverifikasi NPD dan kelengkapannya terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala (PA), jika setuju diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran			tidak		ya	NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
6	Memberikan uang kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam memo persetujuan dan mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Pembantu Panjar						NPD, Memo Persetujuan, uang	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
7	Menerima uang panjar dan menandatangani tanda terima						Uang, Tanda Terima	10 Menit	Dokumentasi Berkas	