
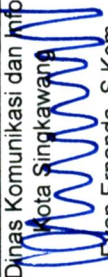








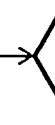





<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP 000.8.3.3/68/Set-B/2023		
	Tanggal Pembuatan Januari 2023		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Eyan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001		
Judul SOP		SPJ Fungsional	
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>			
Keterkaitan			
SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak SOP Rekapitulasi ROB SOP Register Penutupan Kas			
Pencatatan dan Pendataan			
<div>1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div> <div>2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf</div> <div>3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf</div>			

SOP SPJ FUNGSIONAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPK	Pemroses Adm. Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyiapkan SPJ Fungsional						5 Menit		
2	Membuat SPJ Fungsional, menyiapkan data dan membuat SPJ Laporan Keuangan Perbulan, diserahkan kepada PPK					BKU, Kartu Kendali, Kwitansi, Bon Pesanan, Nota Barang dan Laporan kegiatan	3 Jam	Data Laporan Terkumpul	Rekapan 1 Bulan
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (bendahara Pengeluaran) untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Sekretaris		ya 			Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Kepala	tidak 	ya 		ya 	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan Kepada PPK				tidak 	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
6	Menerima Laporan Keuangan dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	5 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
7	Menerima Laporan Keuangan, mengarsipkan dan diserahkan kepada BanKeud					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	SPJ Fungsional Bulanan SKPD, Dokumentasi Berkas	