
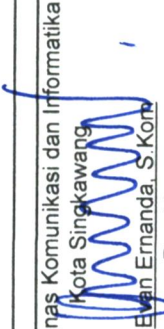

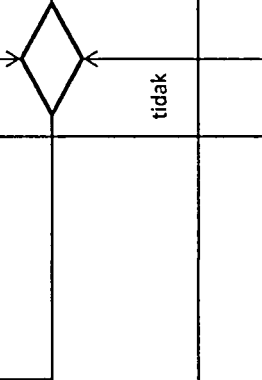
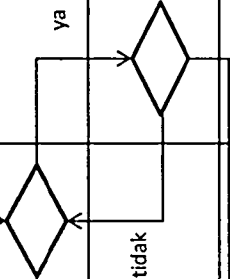
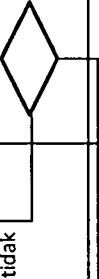

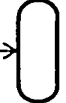


<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p><p>KOTA SINGKAWANG</p><p>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/69/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Eyan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Pengesahan Laporan SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div><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>	<div>Kualifikasi Pelaksana</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	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak</div> <div>SOP Rekapitulasi ROB</div> <div>SOP Register Penutupan Kas</div>	<div>1. Komputer / Aplikasi</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>Jika SOP Pengesahan SPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan berikutnya</div>	<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 PENGESAHAN LAPORAN SPJ

NO	Aktifias	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Penerimaan/Pengeluaran)	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD					Bendahara Pengeluaran : -Buku Kas Umum Pengeluaran -Buku Pembantu Kas Tunai -Buku Pembantu Simpanan Bank -Buku Pembantu Panjar -Buku Pembantu Pajak -Rincian Objek Pengeluaran -Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan : -Buku Penerimaan dan Penyetoran -Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan -Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian -Register Penutupan Kas	15 menit	Penyampaian SPJ Fungsional		
2	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada bendahara untuk diperbaiki dan dicatat ke dalam register penolakan. Jika setuju, dicatat ke dalam register penerimaan, diberi paraf dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA)	tidak					sda	4 jam	-SPJ Fungsional yang telah diteliti dan diparaf PPK -Register Penerimaan SPJ -Register Penolakan SPJ	
3	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada PA					SPJ Fungsional	15 Menit			
4	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					SPJ Fungsional				
5	Menerima dan mencatat SPJ Fungsional yang telah disahkan/ditandatangani PA ke dalam Register Pengesahan SPJ, kemudian menyerahkannya kembali kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 Menit	Register Pengesahan SPJ		
6	Menerima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan oleh PA					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Dokumentasi berkas		