

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b></p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	000 8.3.3/53/Set-B/2023 Januari 2023  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <b>Kota Singkawang</b> Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001	
<p><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</b></p>		Judul SOP	Pencairan Dana	
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) 2. Undang-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) 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.) 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	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mechanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan			
Keterkaitan SOP Penyusunan Anggaran Kas SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar			Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan Jika SOP Pencairan Dana tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya		Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag PKA : Lembar Disposisi; Paraf	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag PKA : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pencairan Dana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan	PPK	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan NPD kegiatan beserta kelengkapannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	10 menit	
2.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	1 jam	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya
3.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada KPA/PA					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya
4.	Memeriksa NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya
5.	Menerima NPD, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	5 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya
6.	Menerima NPD, dan memproses NPD					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya