




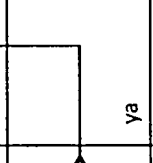
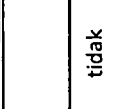

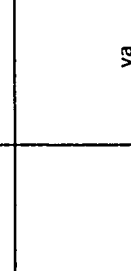





<div><div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div><div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div><div>KOTA SINGKAWANG</div></div>		<div>Nomor SOP000.8.3.3/67/Set-B/2023</div> <div>Tanggal PembuatanJanuari 2023</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan oleh</div> <div>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div>	
<div>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>		Judul SOP	Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)
<div>Dasar Hukum</div> <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><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></div>	
<div>Keterkaitan</div> <div>SOP Penyusunan BKU</div> <div>SOP SPJ Administratif</div> <div>SOP SPJ Fungsional</div>		<div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div><div>1. Komputer / Aplikasi</div><div>2. ATK</div><div>3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div></div>	
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP Rekapitulasi Rincian Objek Belanja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <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></div>	

SOP REKAPITULASI RINCIAN OBJEK BELANJA (ROB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala (Pengguna Anggaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran) untuk menyusun Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ	30 Menit	Dokumen SPJ	
2	Menerima, memeriksa dokumen-dokumen belanja, menyusun Buku Kas Umum Pengeluaran, menyusun Buku Rincian Objek Belanja (ROB), dan menyerahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	1 Hari	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
3	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada Sekretaris					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	30 Menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
4	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju berkas diparaf, dan diserahkan kepada Kepala					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
5	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
6	Menerima ROB dan persetujuan Pengguna Anggaran, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
7	Menerima, mengarsipkan dan mengirim Buku Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	5 Menit	Dokumentasi berkas, Buku Rincian Objek Belanja	