
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/51/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	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 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) 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;) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017
	Keterkaitan	<p>SOP Penyusunan Anggaran Kas</p> <p>SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar</p>
	Peringatan	Jika SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan
	Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Aplikasi ATK Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
	Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP LS kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	5 Menit	Pengajuan SPP-LS	
2.	Menerima dan memeriksa berkas pendukung pengajuan SPP LS jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft SPP LS, dan diserahkan kepada PPK				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	1 Jam	Draft SPP-LS	
3.	Memverifikasi SPP yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan				Draft SPP-LS	15 Menit	SPP - LS	
4.	Menerima SPP-LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM				SPP-LS	5 Menit	SPP-LS, Draft SPM	