

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

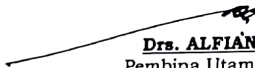
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN UANG PANJAR KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP.800/ 26 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat  Drs. ALFIAN, MM Pembina Utama Muda NIP 19660210 198603 1 011

Nama SOP	Penyelenggaraan Uang Panjar Kegiatan
----------	--------------------------------------

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;4. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami proses pembayaran uang panjar kegiatan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. Alat tulis kantor
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan administrasi pembayaran uang panjar kegiatan

SOP PENYELENGGARAAN UANG PANJAR KEGIATAN

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Bendahara Bidang	Kasubbag/ Kasubbid (Pelaksana Kegiatan)	Sekretaris /Kabid (Penanggung Jawab Kegiatan)	Kasubbag Keu, Renja dan Asset	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar rincian uang panjar kegiatan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat daftar rincian uang panjar kegiatan								Agenda Kerja	2 hari	Daftar rincian uang panjar	
2	Membuat nota persetujuan pengajuan uang muka kegiatan								Daftar rincian uang panjar	15 menit	Nota persetujuan pengajuan uang muka	
3	Menandatangani nota persetujuan pengajuan uang muka kegiatan								Nota persetujuan pengajuan uang muka	10 menit	Nota persetujuan pengajuan uang muka, disposisi	
4	Meneliti/menyesuaikan daftar rincian uang panjar kegiatan dengan DPA								Nota persetujuan pengajuan uang muka, disposisi	2 jam	Nota persetujuan pengajuan uang muka, disposisi	
5	Meneliti/mengoreksi/menandatangani (oleh Kepala Badan) dan membuat disposisi sebagai Pengguna Anggaran, untuk pembayaran panjar kegiatan								Nota persetujuan pengajuan uang muka, disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Meneliti, menyimpan berkas sebagai arsip untuk kelengkapan SFJ bulan berjalan dan membuat kwitansi bukti pembayaran panjar kegiatan								Disposisi	20 menit	Agenda (catatan), arsip nota dinas, disposisi, berkas SPJ dan kwitansi panjar	
7	Menerima pembayaran panjar kegiatan sesuai daftar rincian uang panjar kegiatan								Agenda (catatan), arsip nota dinas, disposisi, berkas SFJ dan kwitansi panjar	20 menit	Arsip pembukuan, berkas SPJ dan kwitansi panjar	