**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** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya ManusiaProvinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Uang Panjar Kegiatan |
| **BAGIAN SEKRETARIAT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerag;
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.
 | 1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami proses pembayaran uang panjar kegiatan
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
|  | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Melaksanakan administrasi pembayaran uang panjar kegiatan
 |