BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900 / 005. 258 / I / 2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	–
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, BPKPD Drs. Gede Sugiartha Widiada, M.Si. NIP. 19670302 198901 1 001
Nama SOP	SOP Cetak SPJ Administrasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran
3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak
2. SOP Rekapitulasi ROB
3. SOP Rekapitulasi Penutupan Kas

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

1. *Jika SOP Cetak SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban*

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Pemroses Administrasi Keuangan (3)	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk menyiapkan bahan Laporan SPJ Belanja Administratif							5 menit		
2	Mengumpulkan dan merekap bukti-bukti transaksi data dari UP/GU/TU dan LS, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan Pemroses Administrasi KEuangan (3)						Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	7 hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
3	Membuat Dokumen BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		tidak				Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	5 hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
4	Mengoreksi berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif (BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar), jika disalahkan dikembalikan kepada Pemroses Administratif Keuangan (2) dan (3) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Administrator SIPKD			ya	ya		BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
5	Menginput berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif dan mencetak draft laporan SPJ Belanja Administratif, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		ya				BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	3 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
6	Mengoreksi draft Laporan SPJ Belanja Admisnitratif, jika salah dikembalikan kepada Administrator SIPKD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	ya		tidak			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	2 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
7	Memverifikasi draft Laporan SPJ Belanja Admisnitratif, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		tidak				BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	
8	Mengarsipkan dan selanjutnya dikirim ke BPKAD						Laporan SPJ Belanja Administratif	2 jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	