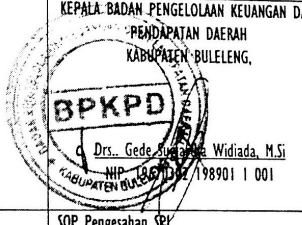




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/005.2AA/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,  NIP. 196703211989011001
Nama SOP	SOP Pengesahan SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	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	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar 2. SOP Penyusunan Buku Pajak 3. SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pengesahan SPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan berikutnya	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Penerimaan/Pengeluaran)	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD					Bendahara Pengeluaran : - Buku Kas Umum Pengeluaran - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Panjar - Buku Pembantu Pajak - Rincian Objek Pengeluaran - Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan : - Buku Penerimaan dan Penyetoran - Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian - Register Penutupan Kas	15 menit	Penyampain SPJ Fungsional	
2	Meneliti SPJ Fungsional, jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada Bendahara untuk diperbaiki dan dicatat ke dalam register penolakan. Jika setuju, dicatat ke dalam register penerimaan, diberi paraf dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA)	tidak				- sda -	4 jam	- SPJ Fungsional yang telah diteliti dan diparaf PPK - Register Penerimaan SPJ - Register Penolakan SPJ	
3	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ fungsional kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada PA					SPJ Fungsional	15 menit		
4	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					SPJ Fungsional			
5	Menerima dan mencatat SPJ Fungsional yang telah disahkan/ditandatangani PA ke dalam Register pengesahan SPJ, kemudian menyerahkannya kembali kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Register Pengesahan SPJ	
6	Menerima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan oleh PA					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Dokumentasi Berkas	