



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/005.260/I/2020
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG,  Drs. Gele Sugiatna Widiada, M.Si NIP. 496703021989011001
Nama SOP	SOP Penjumlahan
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 Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Buku Besar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Penjumlahan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Buku Besar dan Laporan Keuangan	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan Contra Pos, serta Buku Rekapitulasi Register STS					5 menit		
2	Menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan Contra Pos dari Bendahara Pengeluaran serta Buku Rekapitulasi Register STS dari Bendahara Penerima dan diserahkan kepada Administrator SIKD				SP2D UP/GU/TU dan LS, Setoran Contra Pos, Rekapitulasi Register STS	2 hari	Jurnal Pengeluaran dan penerimaan	
3	Menerima konsep atau print out Jurnal SKPD dari Penata Laporan Keuangan untuk dikoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar diterbitkan draft Jurnal dan disampaikan kepada PPK				Draft Jurnal	1 jam	Draft Jurnal Umum	
4	Menerima draft jurnal, mengoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi anggaran pada SIKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan				Draft Jurnal	1 jam	Draft Jurnal Umum	
5	Menerima Jurnal untuk diarsipkan dan didokumentasikan				Jurnal	2 jam	Jurnal Umum	