



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	90/006.271/1/2020
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2020
Tanggal Revisi 1	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si NIP. 196703021989011001
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Panjar

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 Bupati Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendapatan Kabupaten Buleleng

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
2. SOP Administratif
3. SOP Fungsional

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

1. Jika SOP Penyusunan Buku Panjar 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.
		PPTK	Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)	Kepala Dinas	PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nota Permintaan Dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)	Start					Nota Permintaan Dana	5 menit	Nota Permintaan Dana	
2	Memverifikasi NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Penguasaan Anggaran (Kepala Dinas)	tidak	Decision 1				Nota Permintaan Dana	2 jam	Nota Permintaan Dana	
3	Memverifikasi NPD terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju dibuat memo persetujuan dan disampaikan kepada PPK		tidak	Decision 2			NPD, Memo Persetujuan	10 menit	Nota Permintaan Dana	
4	Memverifikasi NPD dan kelengkapannya terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Dinas (PA), jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran			tidak	Decision 3		NPD, Memo Persetujuan	10 menit	Nota Permintaan Dana	
5	Memerikan uang kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam memo persetujuan dan mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Pembantu Panjar					End	NPD, Memo Persetujuan, Uang	10 menit	Nota Permintaan Dana	
6	Menerima uang panjar dan menandatangani tanda terima	End					Uang, Tanda Terima	10 menit	Dokumentasi berkas	

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran) untuk menyusun Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPJ	
2	Menerima, memeriksa dokumen-dokumen belanja, menyusun Buku Kas Umum Pengeluaran, menyusun Buku Rincian Objek Belanja (ROB), dan diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	2 jam	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
3	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	10 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
4	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	10 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
5	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	10 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
6	Menerima Buku Rincian Objek Belanja (ROB) dan persetujuan Pengguna Anggaran, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	10 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
7	Menerima, mengarsipkan dan mengirim Buku Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	5 menit	Dokumentasi berkas, Buku Rincian Objek Belanja	