



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	978 / 006 - 296 / X / 2020
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
	Tanggal Revisi I	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2020
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG NIP. 19670302 198901 1 001
Nama SOP	SOP Penyusunan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
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	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Anggaran Kas 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar 3.	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan	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)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah	■						5 menit		
2	Mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah pada BKU dan diberi nomor/tanggal BKU harian, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2)		■				BKU Harian	5 hari	BKU Harian	
3	Membuat BKU, Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek sesuai dengan rekening belanja masing-masing, jika terdapat transaksi pajak dicatat pada BKU, setelah diberi nomor/tanggal dibukukan pada buku bantu penerimaan dan penyetoran perincian objek pajak sesuai dengan rekening belanja masing-masing, membuat draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan (Lembar pengesahan SP) beserta kelengkapannya, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		ya	■			BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SP]	3 hari	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SP]	
4	Mengoreksi draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) untuk diperbaiki, jika benar membuat Draft Register Penutupan Penutupan Kas, ditandatangani, diserahkan kepada PPK	ya	■	tidak			BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SP] dan Register Penutupan Kas	1 jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SP] dan Register Penutupan Kas	
5	Mengoreksi draft register penutupan kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi keuangan (1) untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris	■	tidak				BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SP] dan Register Penutupan Kas	1 jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SP] dan Register Penutupan Kas	
6	Mengoreksi draft register penutupan kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	tidak		ya	■		Draft Register Penutupan Kas	30 menit	Draft Register Penutupan Kas	
7	Mengoreksi draft register penutupan kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak	■		Register Penutupan Kas	2 jam	Register Penutupan Kas	
8	Menerima register penutupan kas dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan	■					Register Penutupan Kas	5 menit	Register Penutupan Kas	