



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	000/05.272/I/2020
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si NIP. 196403021989011001
Nama SOP	SOP SPJ Fungsional

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 dan SOP Penyusunan Buku Bank 2. SOP Rekapitulasi ROB 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 SPJ Fungsional tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran) untuk menyiapkan SPJ fungsional						5 menit		
2	Membuat SPJ fungsional, menyiapkan data dan membuat SPJ Laporan Keuangan Perbulan, diserahkan kepada PPK					BKU, Kartu Kendali, Kwitansi, Bon Pesanan, Nota Barang dan Laporan Kegiatan	3 jam	Data Laporan Terkumpul	Rekapan 1 Bulan
3	Memeriksa kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran) untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Laporan Bulanan Keuangan	1 jam	Laporan Bulanan Keuangan	
4	Memeriksa kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Laporan Bulanan Keuangan	15 menit	Laporan Bulanan Keuangan	
5	Memeriksa kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Laporan Bulanan Keuangan	15 menit	Laporan Bulanan Keuangan	
6	Laporan Keuangan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Laporan Bulanan Keuangan	5 menit	Laporan Bulanan Keuangan	
7	Menerima dan mendokumentasikan Laporan Keuangan,					Laporan Bulanan Keuangan	1 jam	SPJ Fungsional Bulanan , Dokumentasi Berkas	