



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

| | |
|----------------|------------------|
| NOMOR SOP | SETDA / 1.7 / 08 |
| TGL. PEMBUATAN | 7 Januari 2020 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | 7 Januari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | : |



SEKRETARIS DAERAH

Drs. SUTARNO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630103 198812 1 001

NAMA SOP: PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN SPJ ADMINISTRATIF / FUNGSIONAL

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan PeraturanPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar PelayananPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 122 tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan / Pekerjaan bagi Perangkat Daerah | <ol style="list-style-type: none">memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerahmempunyai kemampuan di bidang administrasi keuanganmampu mengoperasikan komputermemahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah) |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Bulanan SPJ Administratif / Fungsional | <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerBuku Kas UmumBuku PajakPenutupan KasBuku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyekBuku Kas TunaiBuku Simpanan Bank |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none">Jika penyusunan SPJ tidak segera diselesaikan, maka PD tidak dapat mengajukan SPP-GU/TU/LS selanjutnya sehingga pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran DPA akan tersendat | Kelengkapan dokumen SPJ, realisasi belanja, laporan SPJ bulanan |

PELAKSANA

MUTU BAKU

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|---|------|-----------------|-------------|-----|-------------------|---------------------|--|---|---|---|--|
| | | Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu Bagian | PPTK | Penata Keuangan | Verifikator | PPK | Pengguna Anggaran | Sub Bagian Keuangan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Menyiapkan uang Persediaan sesuai dengan rencana penggunaan; menandatangani Bukti Kas Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi lain yang sah; mengentry SIMDA; . | | | | | | | | SP2D, Anggaran Kas, Dokumen pelaksanaan kegiatan | 22 hari | SPJ yang sudah ditandatangani, data yang sudah dientry di SIMDA | | |
| 2. | Membelanjakan dan membuat SPJ atas belanja B/J sesuai dengan rincian rencana kegiatan yang diajukan; | | | | | | | | | SPJ, DPA, SHBJ, Peraturan Bupati tentang penatausahaan daerah dan SAP | 22 hari | SPJ | |
| 3. | membantu PPK melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan dengan mengentry SIMDA; | | | | | | | | | SIMDA, laporan keuangan | 22 hari | validasi data; Jurnal Lo; Jurnal LRA; LO dan LRA | |
| 4. | menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan dengan mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pajak pelaksanaan kegiatan (PPN dan PPh), merekap E-billing | | | | | | | | | SSP, Faktur, Bukti setor Pajak, PPh 21, 22,23, | 22 hari | Laporan pajak online, | |
| 5. | Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran Pembantu bagian,. | | | | | | | | | SPJ, DPA,Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah | 22 hari | SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang telah ditandatangani | |



| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KE T |
|----|--|--------------------------|------|--------------------|-------------|-----|----------------------|---------------------------|---|--------|--------------------------------------|------|
| | | Bendahara Pengeluaran | PPTK | Penata Keuangan | Verifikator | PPK | Pengguna Anggaran | Sub Bagian Keuangan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6. | Mengajukan Dokumen SPJ kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani | | | | | | | | Buku Kas Umum, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek, Buku Pajak dan bukti setor pajak , Register Penuupan Kas | 3 hari | Dokumen disahkan dan ditandatangani, | |
| 7 | Menyusun Dokumen laporan pertanggung jawaban beserta lampiran yang terdiri dari : 1). BKU ; 2). Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek ; 3). Bukti setor pajak PPN/ PPh ; 4). Register penutupan Kas. | | | | | | | | Dokumen Disahkan dan Ditandatangani berdasarkan rincian obyek | 8 hari | SPJ | |