












Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia


	Nomor SOP	SOP-KU-01
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	01 JANUARI 2019
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2019
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS  DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
	SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
<b>KETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Daftar hadir 2. Daftar gaji 3. SK Pegawai 4. SPD	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengajuan pembayaran gaji pegawai tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai	1. Arsip leger gaji 2. Arsip SPP dan SPM gaji 3. SP2d Gaji	

**SOP: PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI**








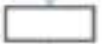
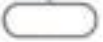
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubag keuangan untuk membuat pengajuan pembayaran gaji pegawai					Bahan/berkas pengajuan gaji pegawai	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan melakukan entry data ke dalam SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM Gaji					Nota Petunjuk	60 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan Gaji	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan Gaji serta memeriksa print out SPP dan SPM Gaji yang telah diinput ke dalam SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan Gaji	15 menit	Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan Gaji serta memeriksa print out SPP dan SPM Gaji yang telah diinput ke dalam SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki					Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	15 menit	Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan Gaji serta memeriksa print out SPP dan SPM Gaji yang telah diinput ke dalam SIPKD. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	15 menit	Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	
7	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan Gaji tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Petunjuk Pimpinan	5 menit	Nota Tugas	
8	Mengirimkan dokumen pengajuan Gaji tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai, Tanda Terima, dan Nota Tugas	120 menit	Tanda Terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

	Nomor SOP	SOP-KU-02
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	01 JANUARI 2019
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2019
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS   DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN BELANJA LS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
<b>KETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. SPJ LS 5. SPD	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengajuan belanja LS tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran belanja langsung sehingga penunjang kegiatan SKPD tidak bisa berjalan	1. Rekapitulasi Pihak Ketiga (Rekanan) 2. Regiter SPP, SPM dan SP2D LS	

SOP: PENGAJUAN BELANJA LS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubag keuangan untuk membuat pengajuan belanja LS					Bahan/berkas pengajuan LS	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Memugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan melakukan entry data ke dalam aplikasi SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas, melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD dan melakukan print out SPP dan SPM belanja LS serta kelengkapannya					Nota Petunjuk	90 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM LS yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM LS. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM LS. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
7	Memugaskan Kasubag Keuangan untuk menindak lanjuti proses pengajuan LS tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
8	Memugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan LS tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbihan SP2D					Nota Petunjuk	5 menit	Nota Tugas	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan LS tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbihan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS, Tanda Terima, dan Nota Tugas	120 menit	Tanda Terima	





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

<b>Nomor SOP</b>	SOP-KU-03	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 JULI 2017	
<b>Tanggal Revisi</b>	01 JANUARI 2019	
<b>Tanggal Efektif</b>	01 JANUARI 2019	
<b>Disabkan Oleh</b>	SEKRETARIS   DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001	
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN BELANJA UP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
<b>KETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Lemari Arsip 6. SK UP	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengajuan belanja UP tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran belanja UP sehingga penunjang kegiatan SKPD tidak bisa berjalan	1. Rekapitulasi Pihak Ketiga (Rekanan) 2. Regiter SPP, SPM dan SP2D UP 3. Register SPJ	

**SOP: PENGAJUAN BELANJA UP**










NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubag keuangan untuk membuat pengajuan belanja UP					Bahan/berkas pengajuan UP	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Memugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan entry data ke dalam SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data ke dalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM UP					Nota Petunjuk	90 menit	Bahan/berkas pengajuan UP	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan UP serta memeriksa print out SPP dan SPM UP yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki					Bahan/berkas pengajuan UP	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan UP serta memeriksa print out SPP dan SPM UP. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan UP serta memeriksa print out SPP dan SPM UP. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	
7	Memugaskan Kasubag Keuangan untuk menindak lanjuti proses pengajuan UP tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	
8	Memugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan UP tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan UP tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP	120 menit	SP2D	



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

	Nomor SOP	SOP-KU-04
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	01 JANUARI 2019
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2019
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS   DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN BELANJA GU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. LPJ UP 4. SPJ 5. SPD	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengajuan belanja GU tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran belanja GU sehingga penunjang kegiatan SKPD tidak bisa berjalan	1. LPJ 2. BKU 3. LRA 4. LO	


## SOP: PENGAJUAN BELANJA GU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubag keuangan untuk membuat pengajuan belanja GU					Bahan/berkas pengajuan GU	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan entry data ke dalam SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM GU			 ya		Nota Petunjuk	120 menit	Bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM GU	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan GU serta memeriksa print out SPP dan SPM GU yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki			tidak		SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan GU serta memeriksa print out SPP dan SPM GU. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki		ya		tidak	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan GU serta memeriksa print out SPP dan SPM GU. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
7	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindak lanjuti proses pengajuan GU tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan GU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Nota Petunjuk	5 menit	Surat Tugas	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan GU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU, Surat Tugas dan tanda Terima	120 menit	Tanda Terima	

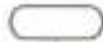

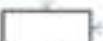




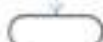




Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawalan Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

	Nomor SOP	SOP-KU-05
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	01 JANUARI 2019
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2019
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS   DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN BELANJA TU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
<b>KETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. LPJ TU 5. SPJ 6. SPD	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengajuanbelanja TU tidak dijalankan maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan	1. LPJ 2. BKU 3. LRA 4. LO	

**SOP: PENGAJUAN BELANJA TU**










NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Keuangan untuk membuat pengajuan belanja TU					Rencana pengajuan belanja TU	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan entry data ke dalam SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data ke dalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM TU					Nota Petunjuk	120 menit	Bahan/berkas dan melakukan entry data ke dalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM TU	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/ diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/ diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/ diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
7	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk menindaklanjuti proses pengajuan TU tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan TU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan TU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	120 menit	SP2D	



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

	Nomor SOP	SOP-KU-06
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	01 JANUARI 2019
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2019
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS   DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI</li><li>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006</li><li>4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014</li><li>6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</li><li>7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016</li><li>8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li><li>2. Memahami kegiatan administrasi keuangan</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD</li><li>5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait</li><li>6. Memiliki sikap teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. REGISTER SPJ dan SP2D</li><li>5. SPJ</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila laporan keuangan tidak dijalankan maka akan menghambat proses pelaporan dan realisasi anggaran SKPD.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPJ</li><li>2. BKU</li><li>3. LRA</li><li>4. LO</li></ol>	

SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk penyusunan laporan keuangan					Rencana kegiatan penyusunan laporan	10 menit	Nota Petunjuk	
2	Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan laporan keuangan					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Menyiapkan bahan laporan keuangan					Nota Petunjuk	30 menit	Bahan Laporan Keuangan	
4	Memverifikasi bahan laporan keuangan dan memerintahkan Staf untuk melakukan entri data ke dalam aplikasi SIPKD					Bahan Laporan Keuangan	30 menit	Konsep laporan keuangan dan nota petunjuk	
5	Melakukan entri data ke dalam aplikasi SIPKD					bahan/berkas untuk penyusunan laporan keuangan	30 menit	data laporan yang di entry ke dalam sistem aplikasi SIPKD	
6	Melakukan validasi data dan mencetak laporan keuangan, untuk selanjutnya diparaf dan diserahkan ke Sekretaris					data laporan yang di entry ke dalam sistem aplikasi SIPKD	15 menit	laporan keuangan	
7	Memverifikasi laporan keuangan, dan apabila setuju selanjutnya diparaf dan diserahkan ke Kepala Badan dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki/dilengkapi					laporan keuangan	15 menit	laporan keuangan	
8	Memeriksa laporan keuangan, dan jika setuju ditanda tangani dan diserahkan ke Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					laporan keuangan	30 menit	laporan keuangan	
9	Menugaskan staf untuk mengirim dan mengarsipkan laporan ke Badan Keuangan Daerah					Nota Petunjuk	5 menit	Surat Tugas	
10	Mengirim dan mengarsip laporan keuangan					Laporan keuangan, Surat Tugas, dan Tanda Terima	120 menit	Tanda Terima	