

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

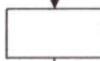
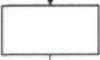
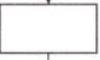
PENYUSUNAN SPJ FUNGSIONAL/ADMINISTRATIF



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.1.13
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Penyusunan SPJ Fungsional/Administratif

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 07 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah Berbasis Akrua5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 08 tahun 2016 tentang Buku Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip Aktif	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Jaringan internet5. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat jalannya kegiatan dan menyebabkan tidak tertibnya administrasi keuangan2. Batas waktu pengiriman adalah tanggal 10 bulan berikutnya	Aplikasi SIPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bukti-bukti pembayaran untuk dimintakan tanda tangan Kepala Bagian selaku Pengguna Anggaran dan menyerahkan ke Subkoordinator selaku PPTK				bukti-bukti pembayaran	30 menit	bukti-bukti pembayaran	
2	Menerima, meneliti dan menandatangani bukti-bukti pembayaran dan menyerahkan ke JFU selaku bendahara pengeluaran				bukti-bukti pembayaran	60 menit	bukti-bukti pembayaran	
3	Menerima, menandatangani bukti-bukti pembayaran, menginput ke BKU, mencetak dan menyusun SPJ Administratif dan Fungsional beserta pengantarnya dan menyerahkan ke Subkoordinator				bukti-bukti pembayaran	60 menit	Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat	
4	Menerima SPJ Administratif dan Fungsional, memaraf surat pengantar dan menyerahkan ke Kepala Bagian				Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft	
5	Menerima, meneliti dan menandatangani SPJ Administratif dan Fungsional beserta surat pengantar dan menyerahkan ke JFU untuk menindaklanjuti				SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	SPJ Administratif dan Fungsional beserta surat	
6	Menerima SPJ Administratif untuk diarsipkan dan mengagenda surat pengantar dan mengirim SPJ Fungsional ke BKAD untuk proses verifikasi dan rekonsiliasi belanja.			  	SPJ Administratif dan Fungsional beserta pengantar	30 menit	SPJ Administratif dan Fungsional dikirim ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

