



Pemerintah Kabupaten Mojokerto
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	: 900/469/416-205/2021
Tanggal	: 1 Desember 2021
Tanggal Revisi	: 3 Desember 2021
Tanggal Efektif	: 3 Desember 2021
Disahkan oleh	:  Drs. Yo'ie Afrida Soesetyo Djati, S.H.,M.Si Pembina Utama Muda/IV/c NIP 196802071988091001
Sekretariat	Nama SOP : Penatausahaan Pertanggungjawaban Ganti Uang (GU)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

Keterkaitan SOP**Peringatan**

Bila SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak terhadap proses penatausahaan keuangan

Kualifikasi Pelaksana

- Mahir Menggunakan Komputer
- Memahami Penatausahaan Keuangan

Peralatan/ Perlengkapan

- Komputer
- ATK

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Sekretaris selaku Pengesah SPJ	Kalaksa BPBD selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyiapkan dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya	(1)					Dokumen penggunaan anggaran berserta lampiran pendukungnya	1 Hari	Dokumen penggunaan anggaran berserta lampiran pendukungnya	
2	PPTK menyerahkan dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya kepada bendahara pengeluaran paling lambat pada akhir bulan berkenaan		(2)				Dokumen penggunaan anggaran berserta lampiran pendukungnya	30 Menit	Dokumen penggunaan anggaran berserta lampiran pendukungnya	
3	Bendahara Pengeluaran mencatat dalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak		(3)				Dokumen penggunaan anggaran berserta lampiran pendukungnya	3 Jam	BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak	
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran sebanyak 3 rangkap, 1 untuk arsip dan 2 untuk diverifikasi PPK-SKPD paling lambat tgl 5 bulan berikutnya		(4)				BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak	2 Hari	SPJ Pengeluaran	
				Tidak						

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Sekretaris selaku Pengesah SPJ	Kalaksa BPBD selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ pengeluaran beserta lampiran pendukungnya			◇			SPJ Pengeluaran	1 Jam	SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi	
6	Sekretaris BPBD selaku Pejabat Pengesah SPJ mengesahkan SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi			Ya			SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi	30 Menit	SPJ Pengeluaran yang telah disahkan	
7	Kalak BPBD selaku PA menyetujui SPJ Pengeluaran						SPJ Pengeluaran yang telah disahkan	15 Menit	SPJ Pengeluaran yang telah disetujui PA	