



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

	Nomor SOP	900/DSG.261/2/2020
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
	Tanggal Revisi I	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2020
	Disahkan oleh	 KEPALA-BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, DPKPO Drs. Gede Supra Pita Widiada, M.Si NIP.196708071989011001 -SOP Penyusunan Buku Besar
	Nama SOP	-SOP Penyusunan Buku Besar
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 Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penjumlahan 3. SOP Penyusunan Neraca Saldo	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP Penyusunan Buku Besar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca Saldo dan Laporan Keuangan	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar				5 menit		
2	Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : Buku Besar Penerimaan, buku besar R/K Kasda/PPKD, buku besar kas di Bendahara Pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja Pegawai, buku besar Belanja Barang dan Jasa, buku besar Belanja Modal, buku besar Aset Tetap, dan diserahkan kepada PPK			Jurnal Umum	2 hari	Buku Besar Penerimaan, buku besar R/K Kasda/PPKD, buku besar kas di Bendahara Pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja Pegawai, buku besar Belanja Barang dan Jasa, buku besar Belanja Modal, buku besar Aset Tetap	
3	Memeriksa dan meneliti posting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : Buku Besar Penerimaan, buku besar R/K Kasda/PPKD, buku besar kas di Bendahara Pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja Pegawai, buku besar Belanja Barang dan Jasa, buku besar Belanja Modal, buku besar Aset Tetap. Jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan.			Jurnal Umum	1 hari	Draft Buku Besar	
4	Menerima buku besar untuk diarsipkan dan dikirim kepada BPKAD			Buku Besar	1 jam	Buku Besar	