



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/005.267/I/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, NIP. 196703071989011001
Nama SOP	SOP Penyusunan/Buku Kas Tunai
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 Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan BKU 2. SOP Administratif 3. SOP Fungsional	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Penyusunan BKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja, dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
2	Memverifikasi/memerikazi bukti-bukti pengeluaran ke dalam buku kas tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak					Berkas bukti-bukti pengeluaran	1 hari	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
3	Memeriksa pencatatan buku kas tunai, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak				Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
4	Memeriksa pencatatan buku kas tunai dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			tidak			Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
5	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 menit	Laporan Buku Kas Tunai	
6	Menerima Buku Kas Tunai, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 menit	Laporan Buku Kas Tunai	
7	Menerima Buku Kas Tunai dan diarsipkan						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 menit	Laporan Buku Kas Tunai dan Dokumentasi berkas	